

MODUL

PRAKTIKUM KOMPUTER AKUNTANSI

DENGAN MENGGUNAKAN MYOB



OLEH :
UDIK YUDIONO, SE.,M.Pd.
AHMAD PRIYONO, M.Pd

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG
2015

DAFTAR ISI

A. Gambaran Umum

1. Sekilas tentang MYOB Accounting	1
2. Fitur yang disediakan MYOB Accounting	3
3. Membuka Program MYOB Accounting	5
4. Mengenai Jendela Interface pada MYOB	9

B Memulai bekerja dengan MYOB Accounting

1. Membuka Data Akuntansi	10
2. Membuat Data Baru	13

C. Pencatatan Data Transaksi Perusahaan

Daftar Pustaka

Latihan Soal

1. GAMBARAN UMUM

Sekilas tentang *MYOB Accounting V.13*

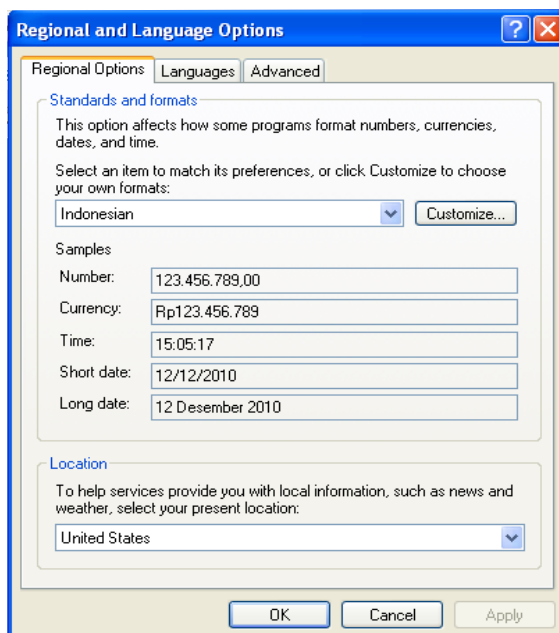
MYOB Accounting adalah sebuah software *accounting* yang diperuntukkan bagi Usaha Kecil Menengah (UKM) yang dibuat secara terpadu (*integrated software*). Memadukan beberapa modul menjadi satu paket dengan harga yang cukup terjangkau untuk usaha kecil dan menengah. Dikembangkan pertama kali oleh *MYOB Limited* Australia dan sekarang telah dikembangkan di beberapa Negara lain seperti Amerika, Kanada dan Selandia Baru.

Beberapa alasan yang menjadi pertimbangan untuk menggunakan *software* ini sebagai *tool* yang membantu proses pekerjaan akuntansi agar menjadi lebih cepat dan tepat adalah sebagai berikut:

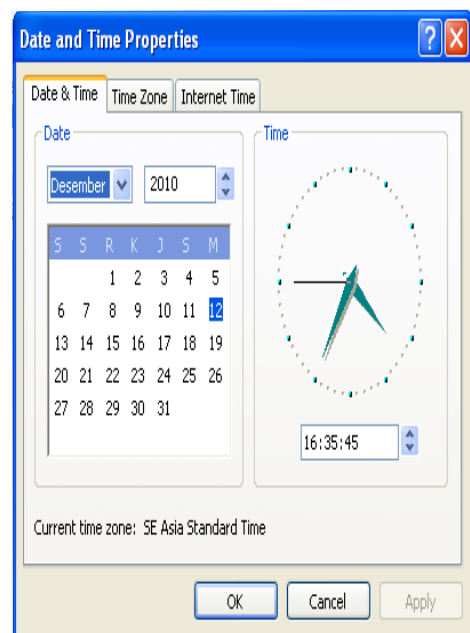
- *User Friendly* (mudah digunakan).
- Dengan tampilan menu dan aliran transaksi yang sederhana dan mudah diingat, *MYOB* mudah dimengerti oleh orang awam yang tidak mempunyai pengetahuan mendalam tentang computer dan akuntansi.
- Tingkat keamanan (*security*) yang cukup valid untuk setiap user.
- Kemampuan eksplorasi semua laporan ke program excel tanpa melalui proses ekspor/impor file yang merepotkan.
- Kemampuan *trash back* semua laporan ke *source* dokumen dan *source* transaksi.
- Dapat diaplikasikan untuk 105 jenis perusahaan yang telah direkomendasikan.
- Menampilkan laporan keuangan komparasi (perbandingan) serta menampilkan analisis laporan dalam bentuk grafik.
- *Software* tersebut telah teruji mengingat program tersebut juga dikembangkan di Negara lain seperti Amerika, dimana Amerika adalah gudang software akuntansi yang hebat.

Format Tanggal dan Simbol Mata Uang

Format tanggal dan simbol mata uang pada *MYOB Accounting v.13* mengikuti *setting* Windows yang digunakan. Misalkan saat ini tanggal 1 November 2005, format yang dapat dipilih adaah 01/11/05, 01/11/2005 atau 11/1/2005. *Default symbol* mata uang pada *MYOB Accounting V. 13* adalah \$ (dollar). Misalkan Anda Menuliskan angka 5000, maka tampilan pada saat dicetak adalah \$ 5,000. Format tanggal dan satuan mata uang dapat diubah sesuai dengan *setting* yang diinginkan melalui *Start Menu*, pilih *Control Panel*, pilih *International Setting* atau *Regional & Language Options* dilanjutkan dengan mengklik tab *Date & Currency* atau *Regional Options*.



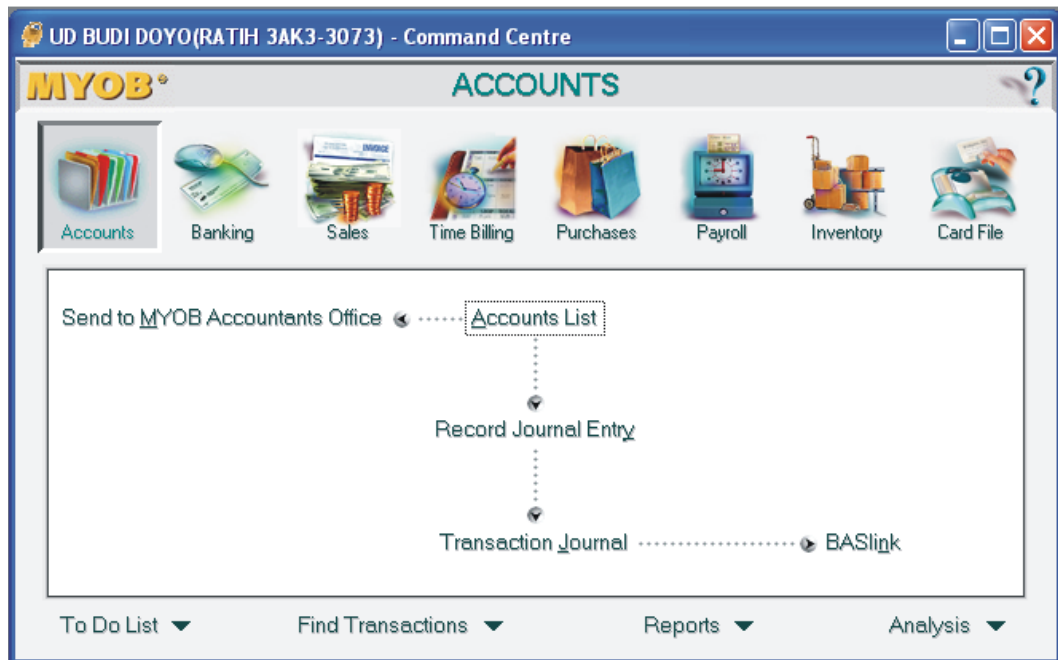
Gambar 1: *Control Panel, Regional & Language Options*



Gambar 2: *Date & Time Properties*

Fitur yang Disediakan MYOB Accountinng V.13

MYOB dibuat sebagai gabungan beberapa modul yang disajikan dalam satu paket. Beberapa modul (fitur) gabungan yang disediakan oleh *MYOB Accounting Plus* yang kemudian digabung dalam satu form yang disebut *Command Centre*.



Gambar 1: Menu *Command Centre*

- *Accounts*
Menyediakan fitur *account list*, *Record Journal Entry*.
- *Banking*
Menyediakan fitur *Spend Money*, *Receive Money*, *Prepare Bank Deposit*, *Bank Register*, *Reconcile Account*, *Print Cheque*.
- *Sales*
Menyediakan fitur *Sales Quote*, *Order*, *Invoice*, *Sales Return*, *Receive*, *Payment*, *Print Invoice*, *Print Statement*.
- *Time Billing*
Menyediakan fitur *Activities List*, *Prepare Time Billing Invoice*.
- *Purchase*

Menyediakan fitur *Purchase Quote, Order, Bill, Purchase Return, Pay Bill, Print Purchase Order, Print Cheque*.

- *Payroll*

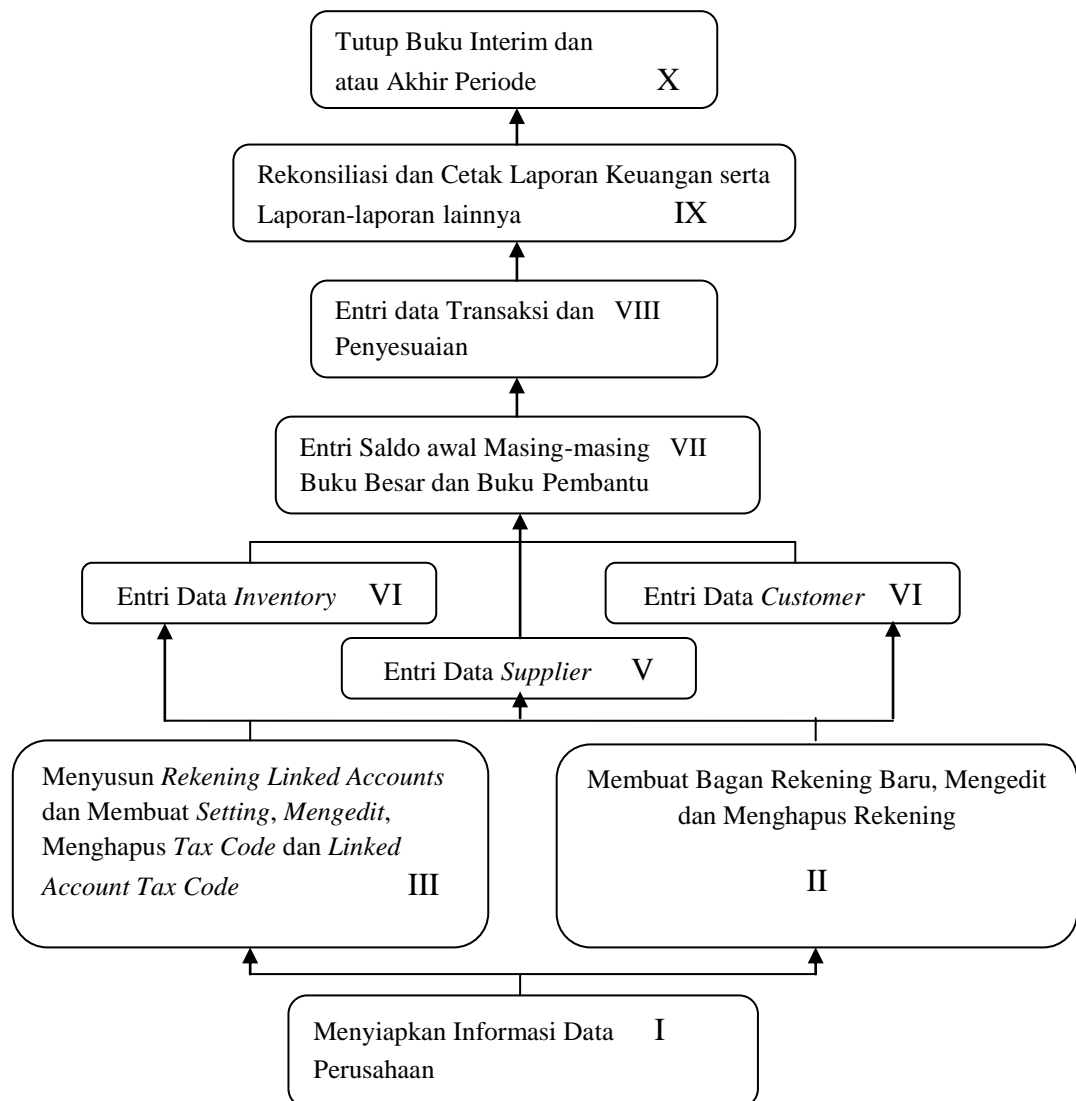
Menyediakan fitur *Employee, Print Cheque, Print Payment Summaries*.

- *Inventory*

Menyediakan fitur *Item Register, Item List, Set Item Price, Count Inventory, Inventory Adjustment, Inventory Transfer, Auto Build Inventory*.

Bagian Tahapan Kegiatan Akuntansi

Menggunakan *MYOB Accounting V.13*

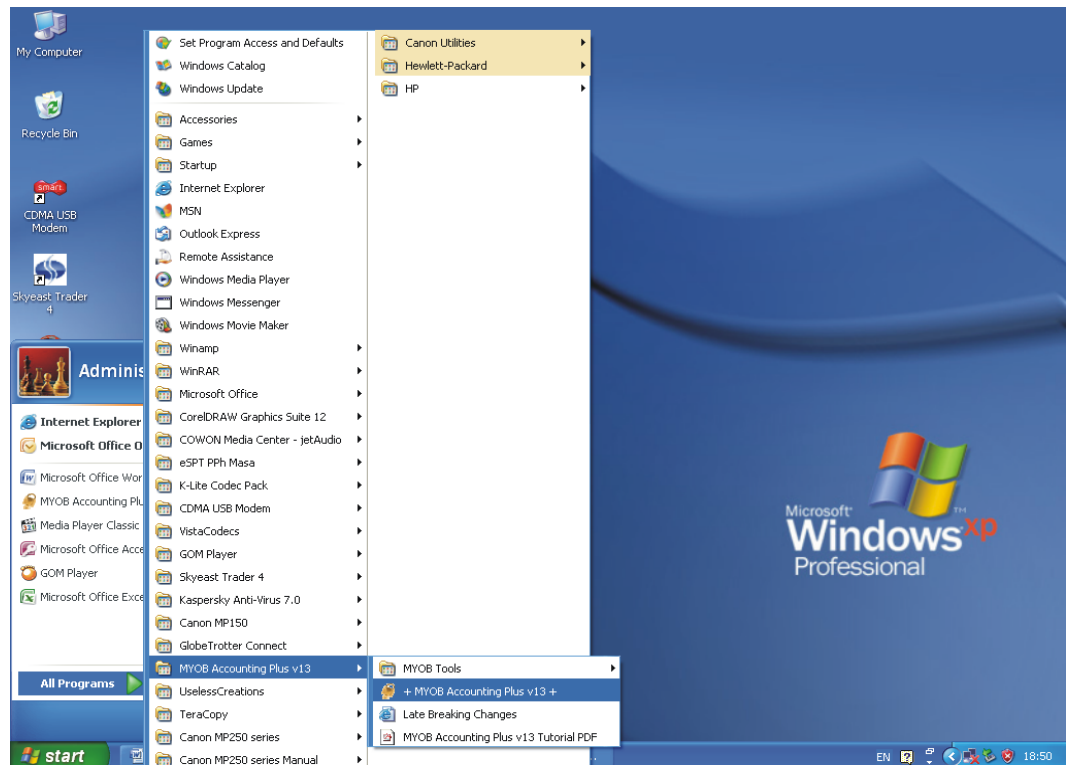


Membuka Program *MYOB Accounting*

Pastikan bahwa computer anda telah diinstal dengan program *MYOB Accounting Plus V. 13*. Setelah itu bukalah program *MYOB* dengan beberapa cara berikut:

Cara I:

1. Klik menu *Start*, pilih *Programs*, pilih *MYOB Accounting Plus v. 13*.
2. Lalu pilih dan klik *MYOB Accounting 13+*.



Gambar 2: Membuka Program dari *Task Bar (Start)*

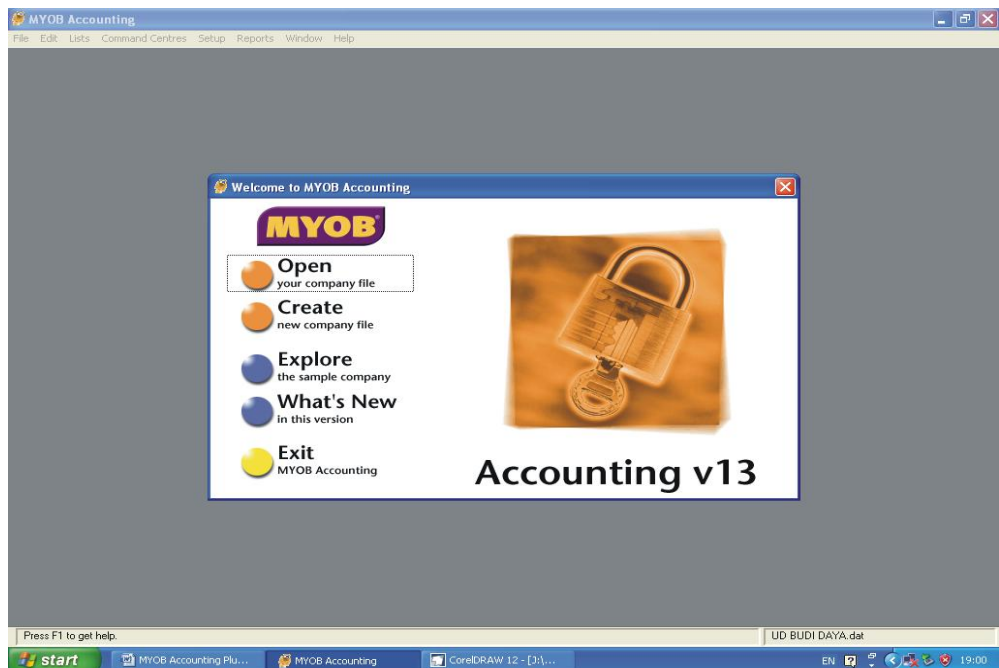
Cara II:

1. Langsung *double* klik pada ikon *shortcut MYOB*.



Gambar 3: Membuka Program dari Icon Desktop

2. Setelah itu akan muncul intro pengenalan dengan *MYOB* seperti berikut:



Gambar 4: Kotak Dialog Welcome to *MYOB Accounting*

Setelah muncul kotak dialog di atas, pilih salah satu tombol dari lima tombol seperti berikut:

- Open* : Tombol ini untuk mengaktifkan file data perusahaan yang sebelumnya telah tersimpan di hard disk Anda. Program *MYOB* memungkinkan Anda untuk memiliki lebih dari satu perusahaan (jika perusahaan Anda lebih dari satu). Pada saat Anda klik tombol *open*, dan Anda pilih nama perusahaan kemudian klik *OK* maka akan muncul pertanyaan “Apakah Anda ingin memverivikasi data?” pilih tombol *NO*.
- Create* : Tombol ini berfungsi untuk membuat file data perusahaan baru, *MYOB* memiliki program *wizard* yang akan membantu Anda membentuk data perusahaan baru.
- Explore* : Tombol ini berfungsi jika Anda ingin mengeksplor contoh data perusahaan yang ada.
- What’s New* : Tombol ini akan menunjukkan fitur-fitur baru yang ada pada *MYOB* versi ini.
- Exit* : Tombol ini dipilih saat Anda ingin mengakhiri interaksi dengan *MYOB*.

Tombol-tombol Shorcut yang terdapat pada MYOB

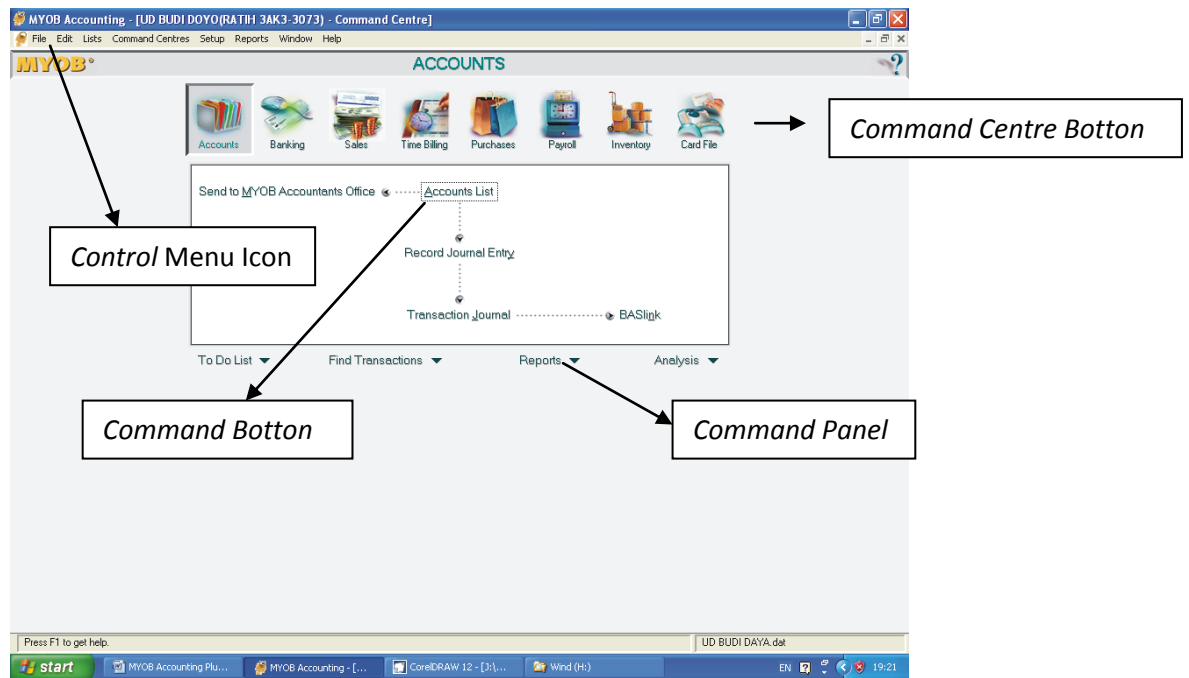
Tombol *shortcut* akan memudahkan dan mempercepat Anda pada saat melakukan pengerjaan transaksi dengan menggunakan *MYOB* (meskipun mayoritas Anda akan menggunakan *mouse*).

CTRL	+	N	Membuat file data baru perusahaan
CTRL	+	O	Membuka file data perusahaan yang sudah ada
CTRL	+	P	Mencetak hasil pekerjaan dengan printer
CTRL	+	Z	Membatalkan perubahan terakhir
CTRL	+	X	Memotong informasi dan meletakkan pada tempat yang terpilih
CTRL	+	C	Mengkopi informasi dan meletakkan pada tempat yang terpilih
CTRL	+	V	Menempelkan isi clipboard yang dipotong atau dikopi ke lokasi

CTRL	+	A	Memblok semua informasi
CTRL	+	L	Menampilkan daftar opsi dari field aktif
CTRL	+	R	Menampilkan Jendela rekapitulasi dari transaksi aktif
CTRL	+	1	Mengaktifkan <i>Command Centre Accounts</i>
CTRL	+	2	Mengaktifkan <i>Command Centre Banking</i>
CTRL	+	3	Mengaktifkan <i>Command Centre Sales</i>
CTRL	+	4	Mengaktifkan <i>Command Centre Time Billing</i>
CTRL	+	5	Mengaktifkan <i>Command Centre Purchase</i>
CTRL	+	6	Mengaktifkan <i>Command Centre Payrol</i>
CTRL	+	7	Mengaktifkan <i>Command Centre Inventory</i>
CTRL	+	8	Mengaktifkan <i>Command Centre Card File</i>
CTRL	+	G	Menampilkan jendela <i>Record Journal Entry</i>
CTRL	+	T	Menampilkan jendela <i>To Do List</i>
CTRL	+	Y	Menampilkan jendela <i>Find Transaction</i>
CTRL	+	H	Menampilkan jendela <i>Spend Money</i>
CTRL	+	D	Menampilkan jendela <i>Receive Money</i>
CTRL	+	J	Menampilkan jendela <i>Sales</i> , tergantung pada tipe <i>layout</i> penjualan yang digunakan
CTRL	+	B	Menampilkan jendela <i>Receive Money</i>
CTRL	+	E	Menampilkan jendela <i>Purchase</i> , tergantung pada tipe <i>layout</i> pembelian yang digunakan
CTRL	+	M	Menampilkan jendela <i>Pay Bills</i>
CTRL	+	F	Menampilkan jendela <i>Card List</i>
CTRL	+	I	Menampilkan jendela <i>Index to Report</i>
F1			Untuk mengakses bantuan online <i>MYOB Learning Center</i> pada saat bekerja dengan <i>Accounting Plus</i>
F10			Toggle antara jendela aktif dan menu bar
ESC			Membatalkan aktivitas saat ini, kembali ke aktivitas sebelumnya

Mengenal Jendela (*Windows*) *Interface* pada *MYOB*

Jendela *interface* *MYOB* tampak pada gambar di bawah ini:

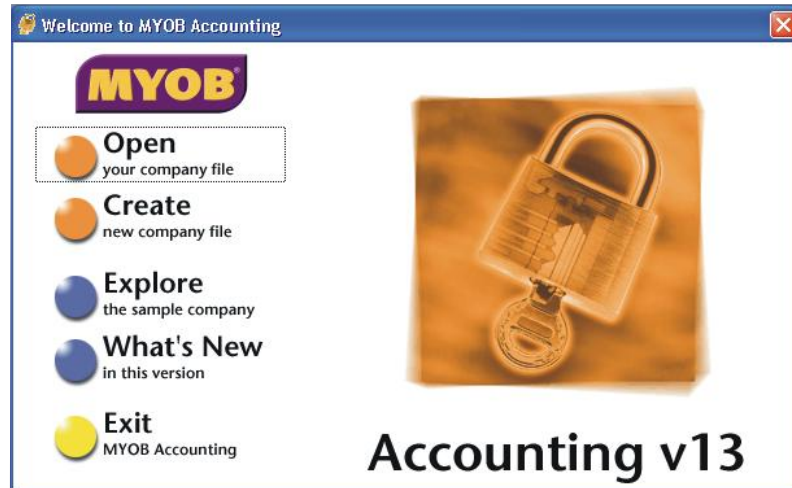


Gambar 5: Jendela *Interface* *MYOB*

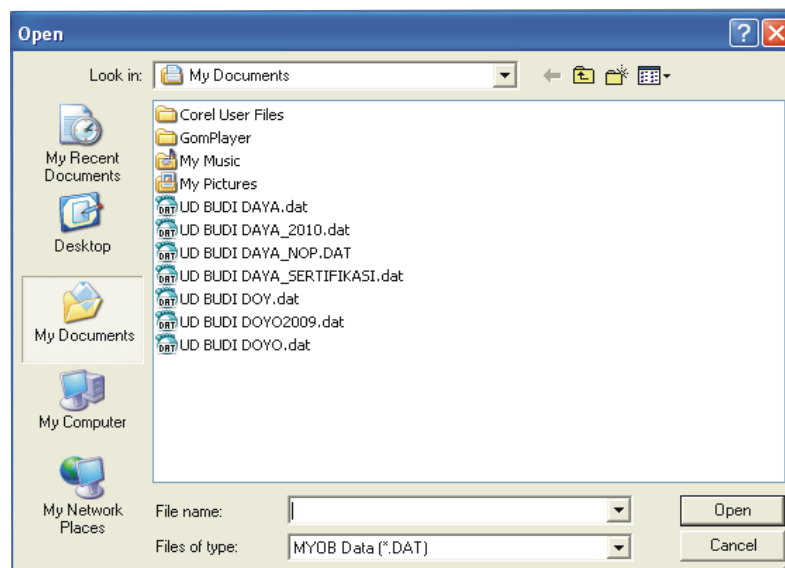
A. MEMULAI BEKERJA DENGAN *MYOB ACCOUNTING V.13*

❖ Membuka Data Akuntansi (*OPEN*)

1. Tekan tombol *Open*, maka akan muncul kotak dialog yang menanyakan tempat dan folder dimana data diletakkan seperti pada gambar berikut:

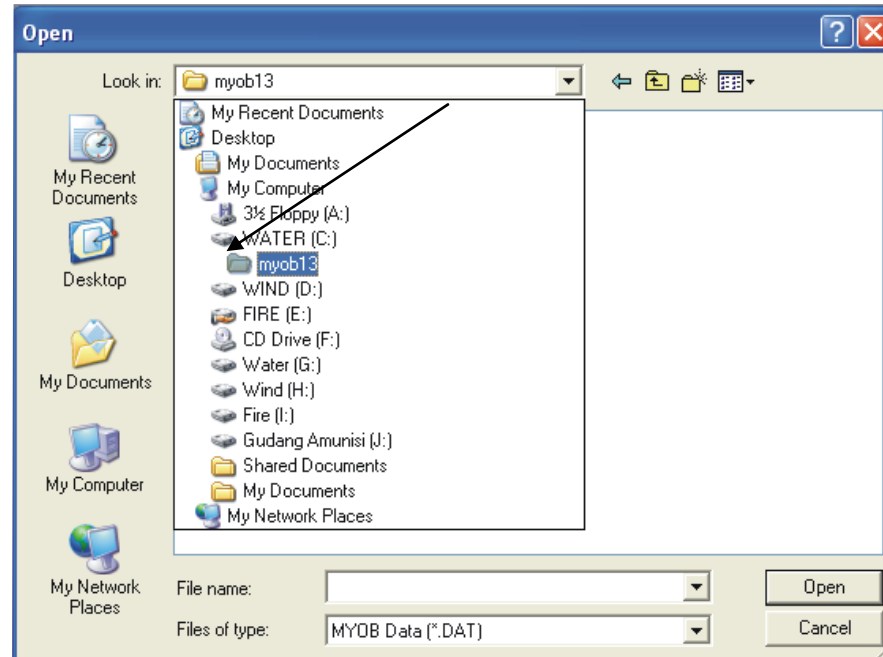


Gambar 6: Tombol *Open MYOB*



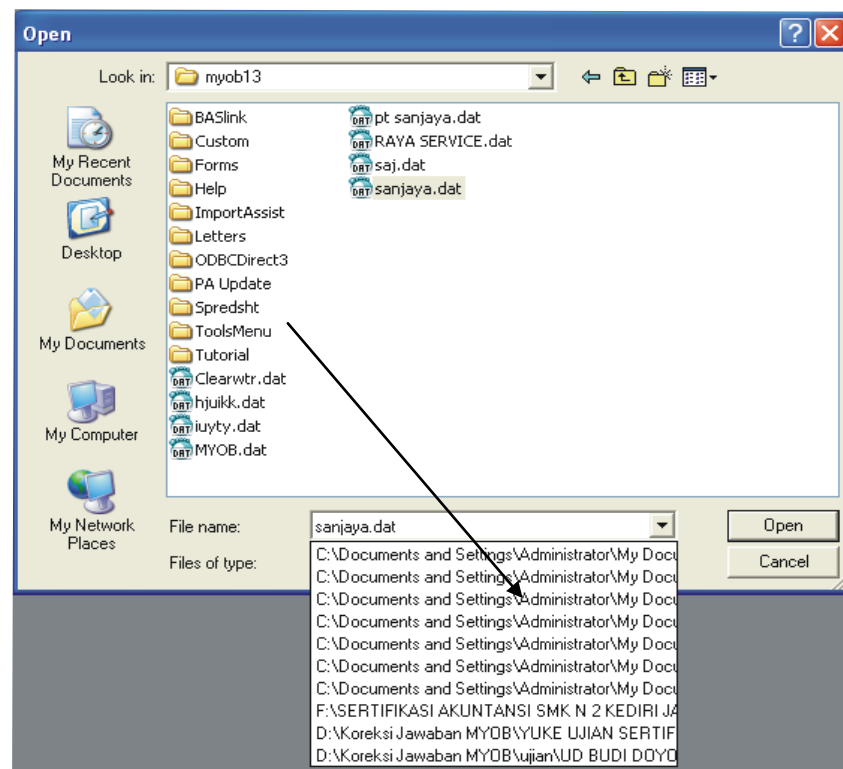
Gambar 7: Folder Tempat Data *MYOB*

2. Look in: Cari tempat data berada di folder atau direktori mana.



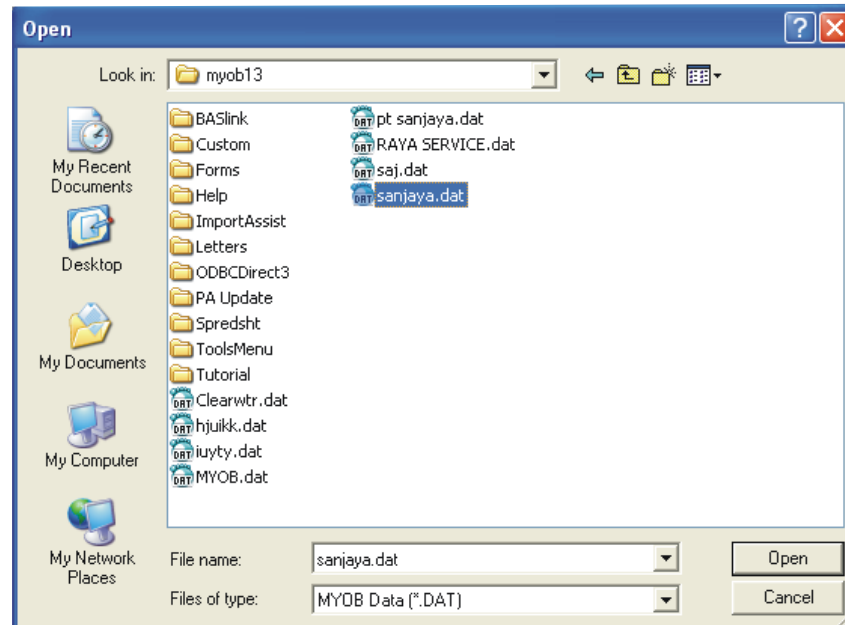
Gambar 8: Look In Folder Data *MYOB*

3. File Name: ketik atau pilih file yang mempunyai *ekstension* *.DAT.



Gambar 9: *Ekstension* Data *MYOB*

4. Setelah ketemu file yang akan dibuka, klik tombol *Open*. Misal dalam kasus ini Anda buka data CV MULIA.DAT yang berada di dalam Folder C:\Myob 13, maka akan tampak seperti berikut:



Gambar 10: Open File MYOB

5. Selanjutnya muncul kotak dialog *Sign On*. Anda isikan *User ID* dan *Password* Anda. Dalam kasus ini (Clearwtr.DAT) tidak memakai *password*. Jadi anda tinggal klik *Ok* saja.

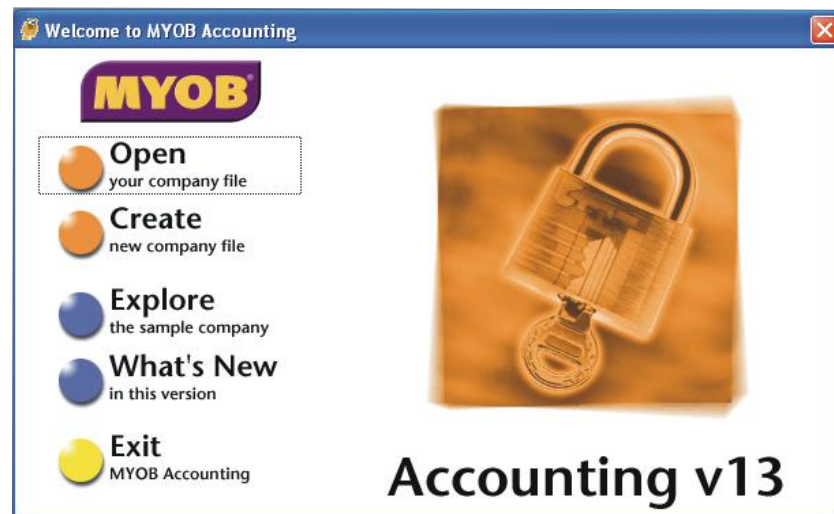


Gambar 11: User ID dan Password

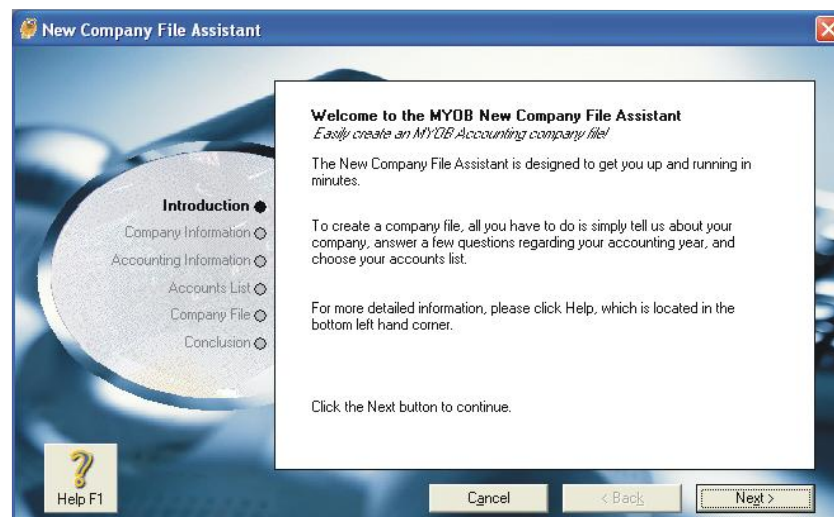
❖ Membuat Data Baru (*CREATE*)

Berikut adalah langkah-langkah dalam memulai program *MYOB*:

1. Tekan fitur *Create*, kemudian klik *next*.

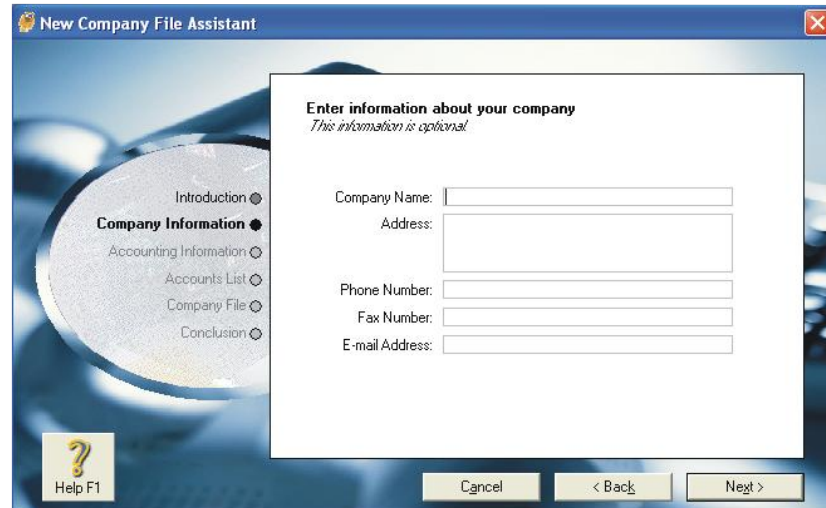


Gambar 12: Tombol *Create*



Gambar 13: *New Company File Asistant-Introduction*

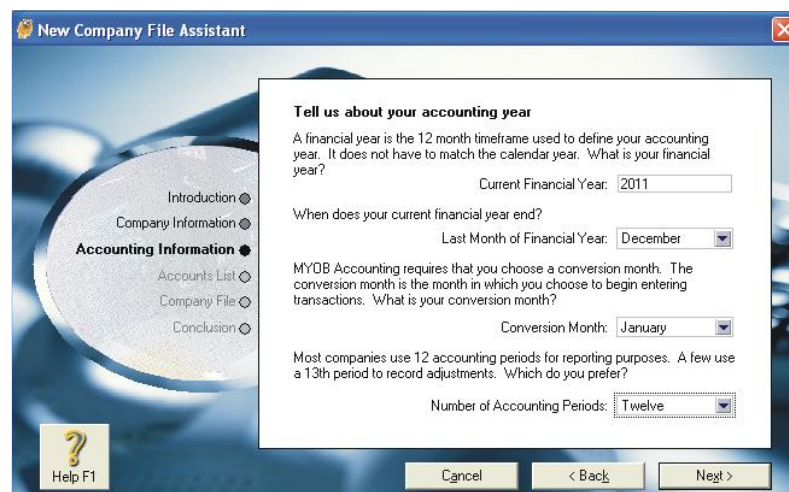
2. Isikan Nama Perusahaan, alamat beserta informasi perusahaan lainnya, kemudian tekan *next*.



Gambar 14: *New Company File Asistant-Company Profile*

3. Isikan tentang periode akuntansi dengan ketentuan sebagai berikut:

- *Current Financial Year* : Tahun Tutup Buku
- *Last Month of Financial Year* : Bulan Tutup Buku
- *Conversion Month* : Bulan Awal Buku
- *Number of Accounting Periods* : Pilihan jumlah periode selama setahun. Ada dua pilihan yaitu *Twelve* (Dua Belas) atau *Thirteen* (Tiga Belas).



Gambar 15: *New Company File Asistant-Accounting Information*

4. Menentukan penyusunan *Account List*. Ada tiga alternatif dalam menyusun *Account List*.

- Alternatif Pertama

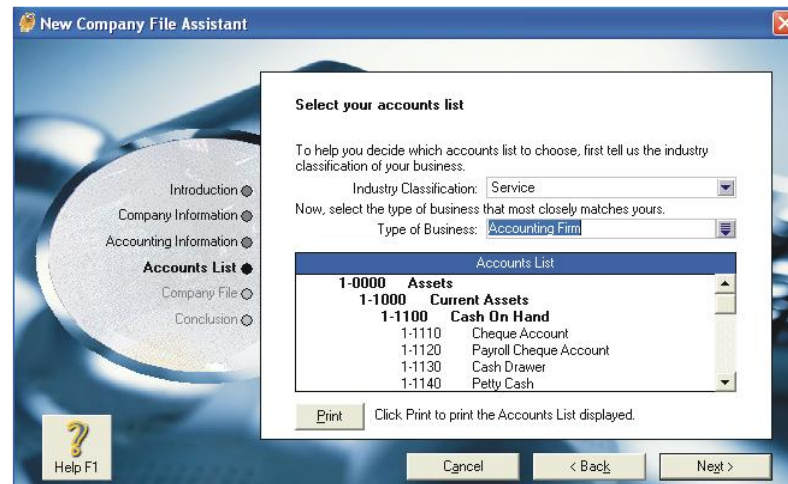
I would like to start with one of the list provided by MYOB

Accounting. Pilihan ini memungkinkan Anda untuk memilih salah satu tipe *Accounts* dari 105 jenis perusahaan yang telah disediakan oleh *MYOB*.



Gambar 16: *New Company File Assistant-Account List*

Setelah itu, klik *next* pada kotak dialog di atas untuk memilih salah satu tipe *Accounts* yang telah disediakan.



Gambar 17: *New Company File Assistant-Accounting Firm*

MYOB membagi menjadi 5 kelompok (*Industry Classification*):

1. *Agriculture* : Industri Pertanian
2. *Manufacturing* : Industri Pabrik

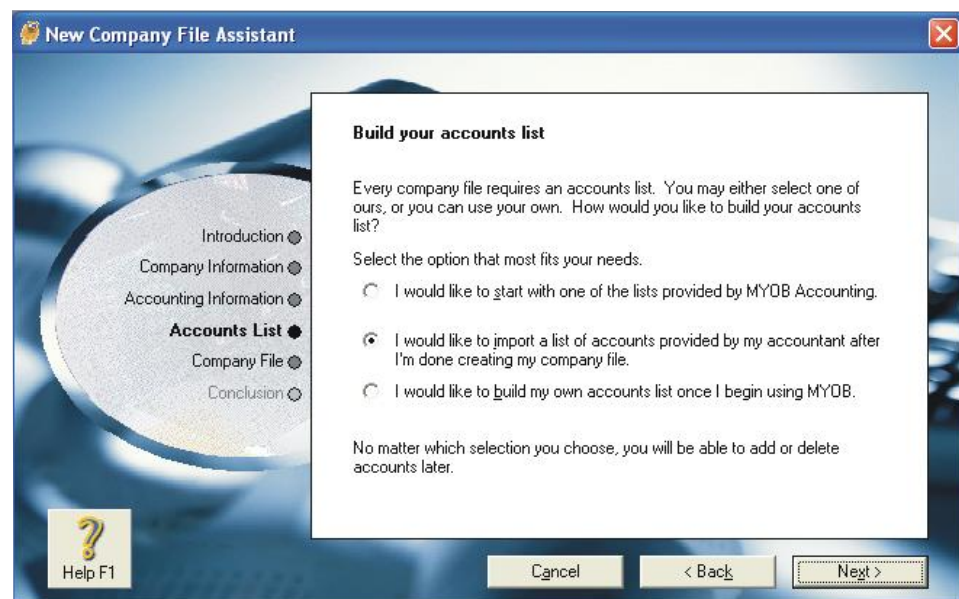
- 3. *Retail* : Perusahaan Eceran
- 4. *Service* : Perusahaan Jasa
- 5. *Other* : Lain-lain

Pilih salah satu tipe, lalu tentukan *Type of Bussines* dari masing-masing *Industry Classification* yang telah Anda pilih. Setelah ketemu (Misal *Hardware Store*), klik tombol *Use Bussiness Type*.

- Alternatif Kedua

I would like to import a list of accounts provided by my accountans after I'm done creating my company file.

Pilihan ini memungkinkan Anda untuk mengimport daftar *account* yang telah ada setelah membuat file baru.

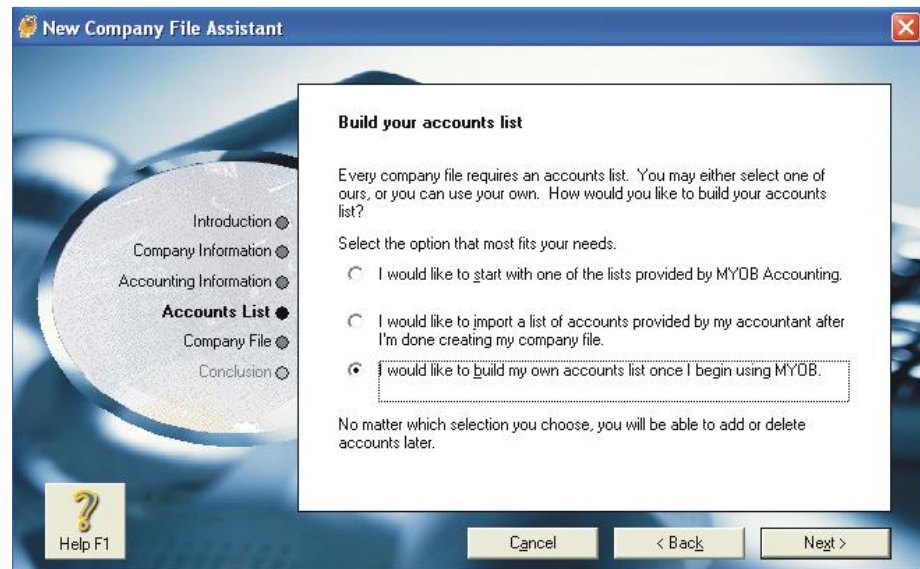


Gambar 18: *New Company File Assistant-Account List*

- Alternatif Ketiga

I would llike to built my own account list once I begin using MYOB.

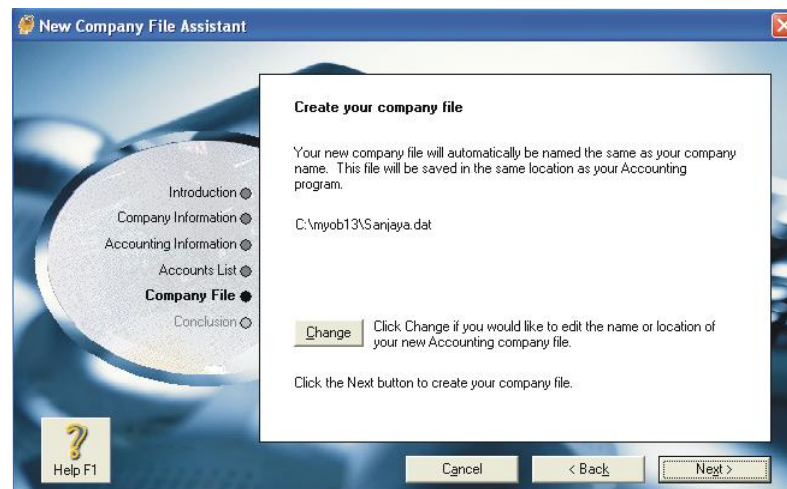
Pilihan ini memungkinkan Anda untuk membuat dan mendesain sendiri daftar *account*. Pembuatan *account* merupakan langkah pertama yang akan dilakukan setelah membuat file baru.



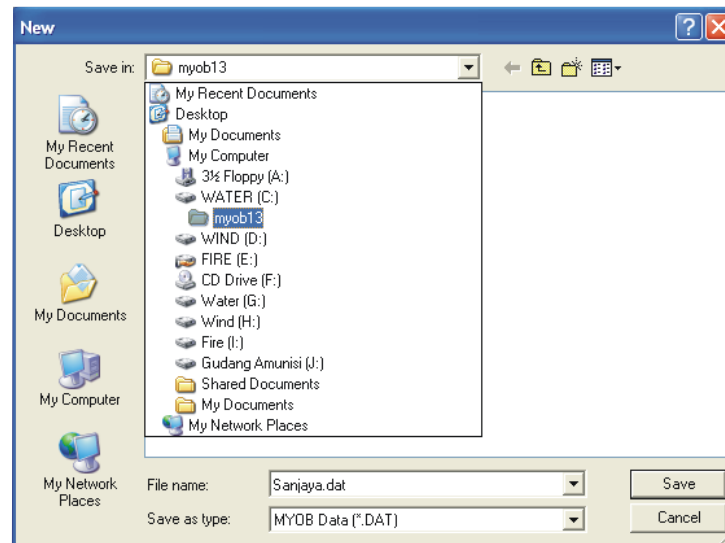
Gambar 19: *New Company File Assistant-Account List*

5. Menentukan lokasi penyimpanan file

Data anda akan otomatis muncul dengan nama *directory* (folder) dan nama file yang telah dibuatkan oleh *MYOB*. Jika Anda ingin merubah nama File dan tempat folder sesuai yang anda inginkan maka klik tombol *Change*, lalu pilih folder tempat data akan diletakkan, serta ketikkan nama file lalu klik *Save*.



Gambar 20: *New Company File Assistant-Company Profile*



Gambar 21: *New File*

6. Selanjutnya akan muncul *Congratulation*, berarti file baru anda telah berhasil.

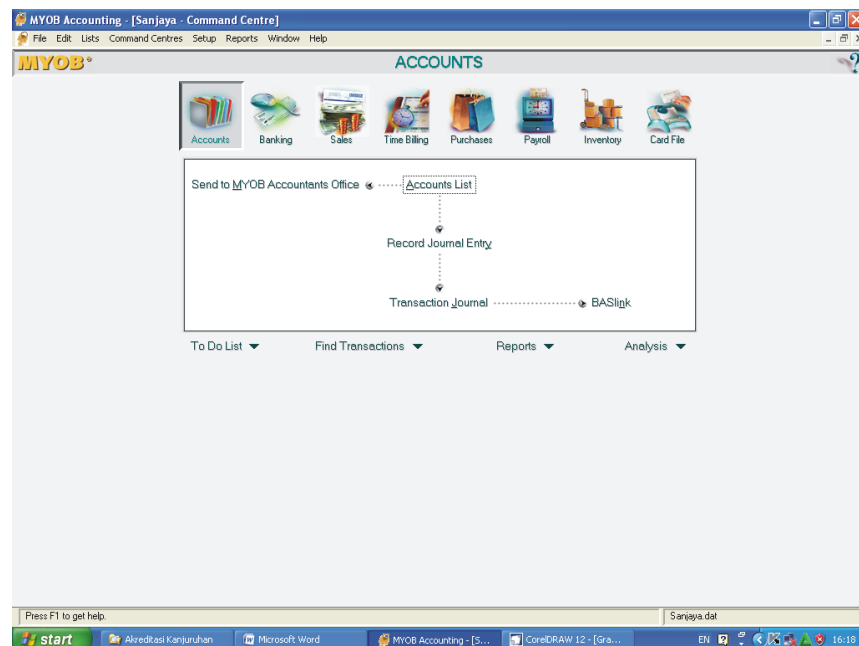
Hasil pembuatan file baru anda akan diinformasikan pada *Assistant Conclusion*. Kemudian akan muncul pilihan:

- a. *Setup Assistant* : Tampil *Easy Setup Assistant* untuk melakukan langkah *setup* dengan mudah.
- b. *Command Centre* : Tampil *Comand Centre* dari *MYOB*

Untuk mempermudah anda, maka pilihlah *Command Centre*.



Gambar 22: *New Company File Assistant-Conclusion*



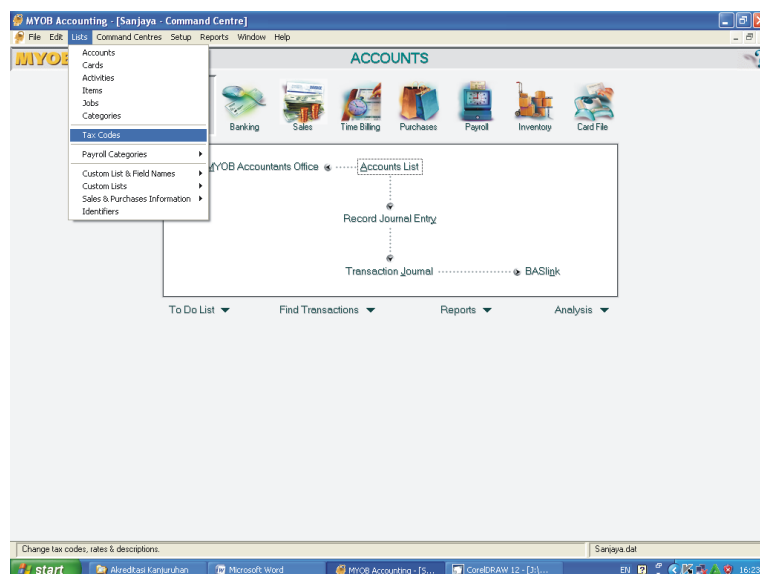
Gambar 23: *Command Centre*

7. Mengedit *Tax Code*

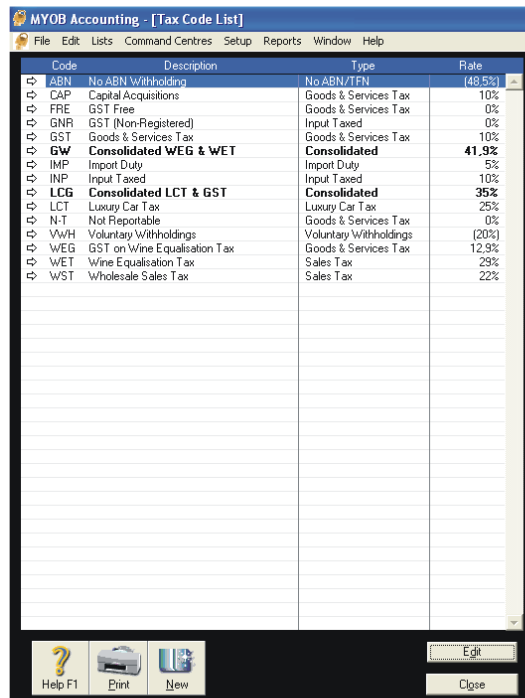
Pada saat pertama kali membuat data base, *MYOB* telah menyediakan beberapa kode pajak standar yang berlaku untuk wilayah Australia. Kode pajak tersebut sebaiknya dihapus kecuali *GST* dan *NT* untuk dibuatkan lagi yang baru yang sesuai dengan kode pajak di Indonesia.

a. Membuat *Tax Code*

- Dari menu *List*, klik *Tax Codes*



Gambar 24: Tax Codes

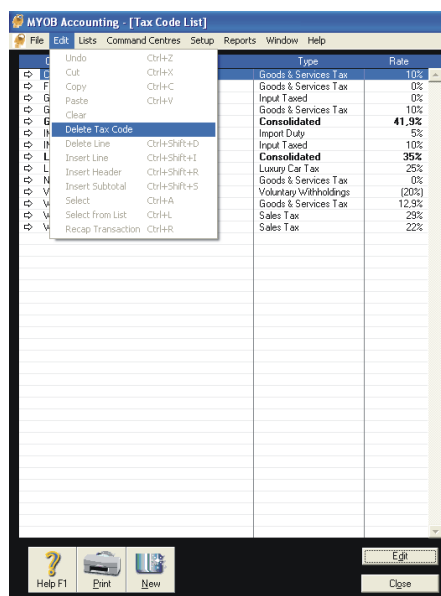


Code	Description	Type	Rate
ABN	No ABN Withholding	No ABN/TFN	(49.5%)
CAP	Capital Acquisitions	Goods & Services Tax	10%
FRE	GST Free	Goods & Services Tax	0%
GNR	GST (Non-Registered)	Input Taxed	0%
GST	Goods & Services Tax	Goods & Services Tax	10%
GW	Consolidated WEG & WET	Consolidated	41.9%
IMP	Import Duty	Import Duty	5%
INP	Input Taxed	Input Taxed	10%
LCG	Consolidated LCT & GST	Consolidated	35%
LCT	Luxury Car Tax	Luxury Car Tax	25%
N-T	Not Reportable	Goods & Services Tax	0%
VvH	Voluntary Withholdings	Voluntary Withholdings	(20%)
WEG	GST on Wine Equalisation Tax	Goods & Services Tax	12.5%
WET	Wine Equalisation Tax	Sales Tax	29%
WST	Wholesale Sales Tax	Sales Tax	22%

Gambar 25: List-Tax Codes

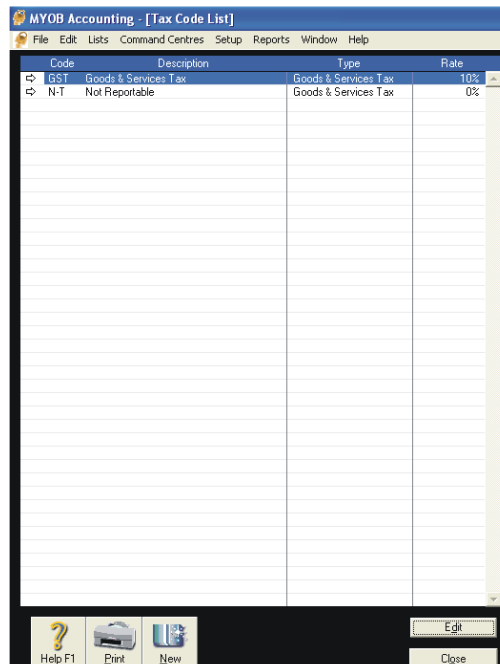
b. Menghapus Kode Pajak

- Sorot kode pajak (*highlight*) yang akan dihapus.
- Klik menu *Edit* (menu utama), lalu klik *Delete Tax Code*.
- Hapus semua kode pajak kecuali 2 (dua) jenis yang tidak dapat dihapus yaitu kode *GST* dan *N-T*.



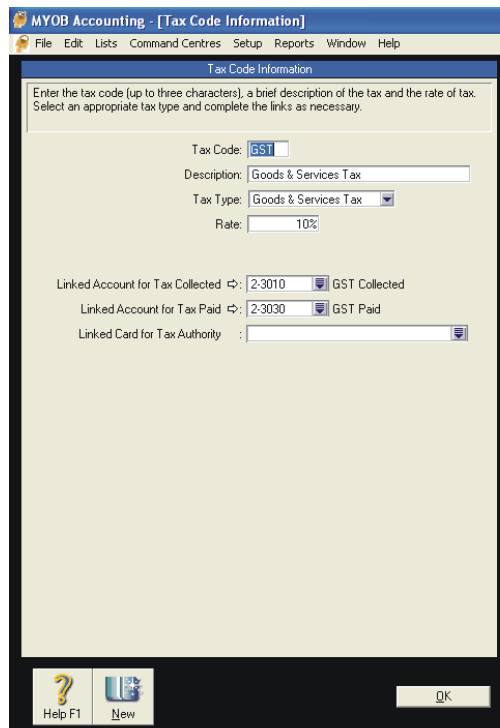
Code	Description	Type	Rate
ABN	No ABN Withholding	No ABN/TFN	(49.5%)
CAP	Capital Acquisitions	Goods & Services Tax	10%
FRE	GST Free	Goods & Services Tax	0%
GNR	GST (Non-Registered)	Input Taxed	0%
GST	Goods & Services Tax	Goods & Services Tax	10%
GW	Consolidated WEG & WET	Consolidated	41.9%
IMP	Import Duty	Import Duty	5%
INP	Input Taxed	Input Taxed	10%
LCG	Consolidated LCT & GST	Consolidated	35%
LCT	Luxury Car Tax	Luxury Car Tax	25%
N-T	Not Reportable	Goods & Services Tax	0%
VvH	Voluntary Withholdings	Voluntary Withholdings	(20%)
WEG	GST on Wine Equalisation Tax	Goods & Services Tax	12.5%
WET	Wine Equalisation Tax	Sales Tax	29%
WST	Wholesale Sales Tax	Sales Tax	22%

Gambar 26: *Delete Tax Codes*



Gambar 27: *GST dan N-T*

- Setelah itu buat kode pajak lagi yang anda inginkan dengan menekan tombol *New*, atau mengganti kode pajaknya (*edit*), lalu isikan data sesuai kebutuhan.



Gambar 28: *Edit Tax Codes*

8. Membuat atau Memodifikasi *Account List*//Daftar Akun

MYOB membagi klasifikasi Account menjadi 8 Kelompok. Masing-masing klasifikasi telah diberikan nomor *default* seperti berikut ini:

- *Assets* (Aktiva/Harta), diawali dengan nomor 1-xxxx
- *Liability* (Hutang/Harta), diawali dengan nomor 2-xxxx
- *Equity* (Modal/Ekuitas), diawali dengan nomor 3-xxxx
- *Income* (Pendapatan), diawali dengan nomor 4-xxxx
- *Cost of Sales* (Harga Pokok Penjualan), diawali dengan nomor 5-xxxx
- *Expense* (Beban Usaha), diawali dengan nomor 6-xxxx
- *Other Income* (Pendapatan Lain-lain), diawali dengan nomor 7-xxxx
- *Other Expense* (beban Lain-lain), diawali dengan nomor 8-xxxx

Account di dalam *MYOB* dapat disusun secara hierarkis, yaitu setiap *account* dapat dirinci lagi menjadi *subaccount* dibawahnya. Nomor *account* dapat diisi maksimal 5 (lima) digit. Sedangkan untuk setiap *account* ada dua kemungkinan hierarkinya, yaitu sebagai *account* induk (*Header*) atau sebagai *account* anak (*Detail*).

Berikut ini gambaran pembuatan *Chart of Account*:

Level 1	1-0000 Assets
Level 2	1-1000 Current Assets
Level 3	1-1100 Cash and Bank
Level 4	1-1101 Cash on Hand
Level 4	1-1102 Petty Cash
Level 4	1-1103 Bank ABC
Level 3	1-1200 Trade Receivable
Level 3	1-1300 Inventory
Level 4	1-1301 Raw Material Inventory
Level 4	1-1302 Work in Process Inventory
Level 4	1-1303 Finished Good Inventory
Level 2	1-2000 Fixed Assets

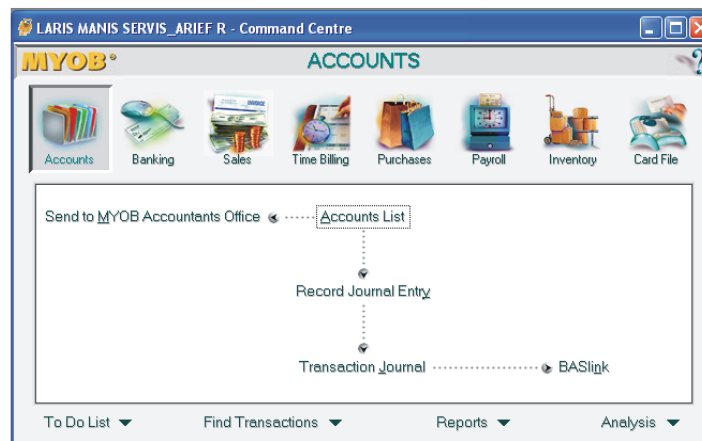
Level 1 harus selalu *Header*, sedangkan level 4 harus selalu *Detail*. Untuk level 2 dan 3 bisa berubah-ubah dari *Header* menjadi *detail* ataupun sebaliknya.

a. Mengganti *Account List*

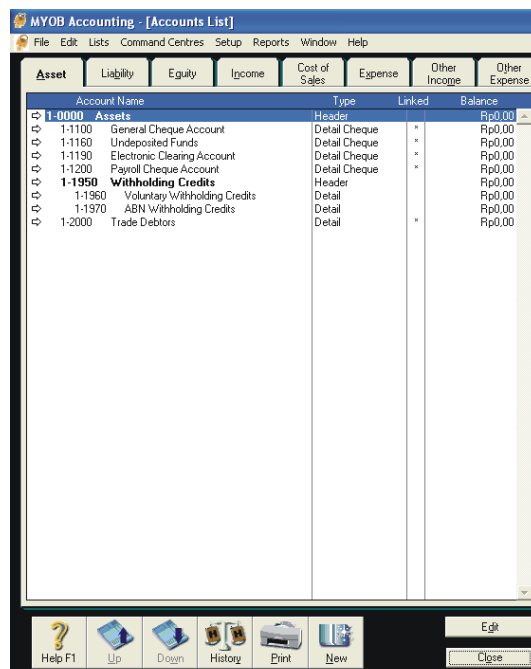
Saat membuat data baru sudah disediakan beberapa *account* standar oleh *MYOB*. Semua *account* yang disediakan tersebut berbahasa Inggris. Anda dapat mengganti *account* tersebut kedalam bahasa Indonesia atau bahasa lainnya.

Caranya:

- Klik *Account List* dari *Command Centre* lalu klik *Account List*.

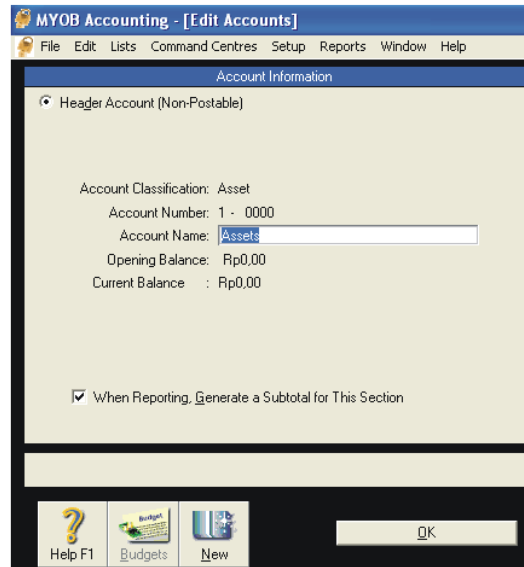


Gambar 29: *Command Centre-Account List*



Gambar 30: *Account List-Assets*

- Klik anak panah disebelah kiri *account* yang akan diganti, atau klik ganda pada akun yang akan diganti, atau sorot (klik sekali) *account* yang akan diganti lalu klik tombol edit.
- Setelah tampil *account* yang akan diganti, gantilah nomor account dan nama sesuai dengan yang diinginkan.
- Setelah itu klik *OK*.



Gambar 31: *Edit Account*

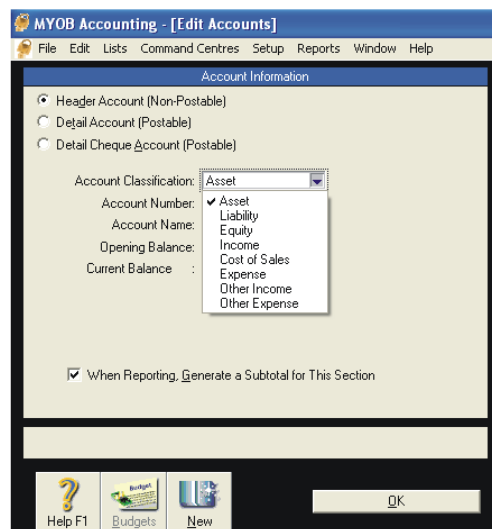
Berikut ini adalah data *account* yang perlu diganti, untuk menyesuaikan *Default Account* dan *Linked Account* sebagai berikut:

General Cheque Account	: Kas/Kas Ditangan
Undeposit Funds	: Kas Belum Disetorkan
Electronic Clearing Account	: Kas Kliring Otomatis
Payroll Cheque Account	: Kas Pengeluaran Gaji
Withholding Credit	: (hapus)
Voluntary Withholding Credit	: (hapus)
ABN Withholding Credits	: (hapus)
Trade Debtors	: Piutang Usaha
Trade Creditors	: Utang Usaha
GST Liabilities	: Hutang PPN
GST Colected	: PPN Keluaran
GST Paid	: PPN Masukan

Sales Tax Payable	: (hapus)
Import Duty Payable	: (hapus)
Voluntary Duty Payable	: (hapus)
Payroll Liabilities	: Hutang Gaji/Upah
Retained Earning	: Laba Ditahan
Current Earning	: Laba Tahun Berjalan
Historical Balancing Account	: Saldo Awal
Wages & Salaries	: Beban Gaji/Upah
Employment Expense	: Tunjangan Jabatan

b. Membuat *Account* Baru

Membuat *account* baru pada dasarnya sama dengan mengganti *account* yang sudah ada. Jika dalam mengganti *account* yang sudah ada, Anda tidak dapat menentukan klasifikasi *account*, maka dengan membuat *account* baru Anda harus menetapkan klasifikasi *account* terlebih dahulu sebelum mengisi nomor dan namanya. Jadi sebelum mengganti/membuat *account*, Anda harus mendesain dulu secara manual.



Gambar 32: *Account Classification*

c. Menghapus *Account* Baru

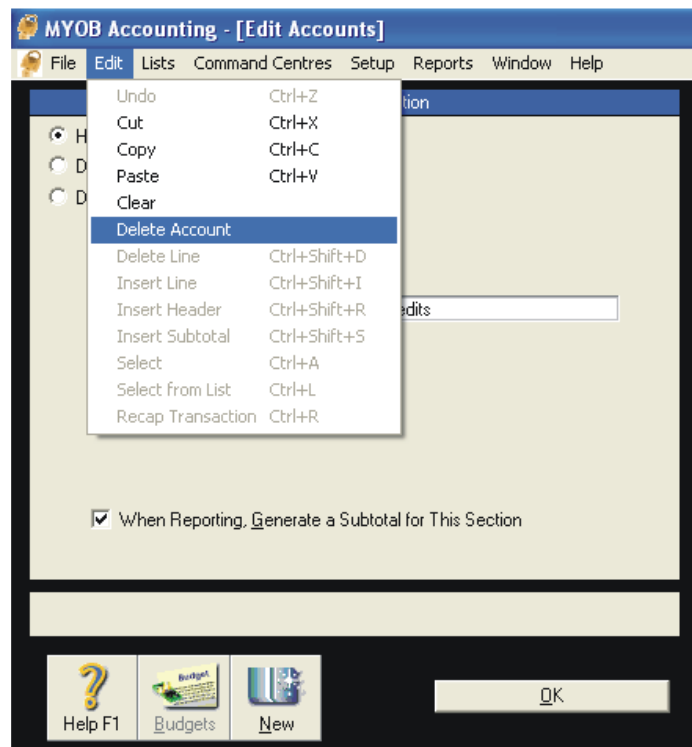
Account yang sudah dibuat dapat dihapus dengan syarat:

- *Account* tersebut tidak mempunyai saldo.

- Account tersebut tidak pernah digunakan untuk transaksi (tidak ada *History*).
- *Account* tersebut tidak ada Budgetnya.
- *Account* tersebut tidak dipilih sebagai Linked Account.

Caranya:

- Buka *account* yang akan dihapus dengan cara klik anak panah disebelah Account yang bersangkutan, atau sorot lalu klik tombol edit, atau klik ganda pada akun yang bersangkutan.
- Klik menu utama *Edit* lalu klik *Delete Account*



Gambar 33: *Delete Account*

9. *Linked Accounts*

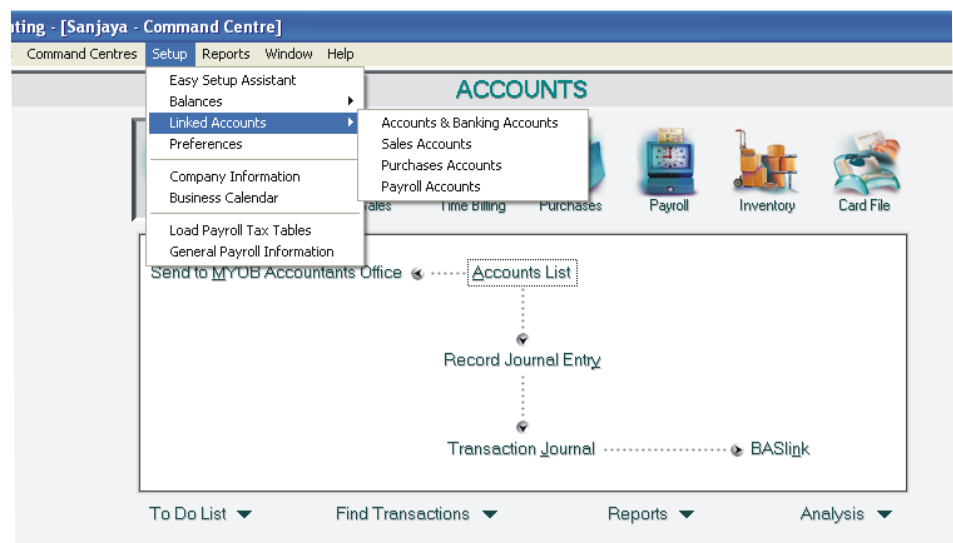
Beberapa dari *default account* tidak dapat dihapus, tetapi tidak masalah karena dapat diganti dengan nomor lain. *Account* tersebut

tidak dapat dihapus karena telah terhubung dengan *account* dan *form* yang lain (*Linked Accounts*). Ada 3 (tiga) kelompok linked account yang harus diisi karena saling berhubungan yaitu:

a. *Linked Account* yang diisi dari menu *setup*.

Linked Account yang diisi dari menu *Setup* terdiri dari 4 *Account*.

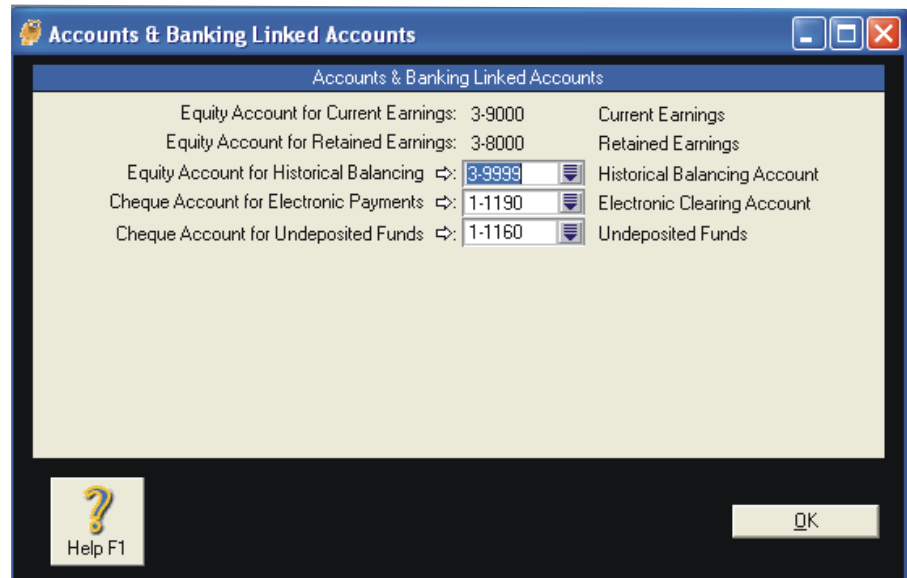
Kita bisa melihat dengan cara klik menu *Setup*, kemudian pilih *Linked Accounts*.



Gambar 34: *Linked Account*

Berdasarkan gambar di atas, diketahui bahwa *linked Account* yang berasal dari menu *setup* ada 4 (empat) macam, yaitu *Account & Banking Accounts*, *Sales Accounts*, *Purchase Accounts* dan *Payroll Accounts*.

- *Accounts & Banking Accounts*



Gambar 35: Account & Banking Linked Account

Pada gambar di atas ada 5 *Linked Accounts*, 2 diantaranya tidak dapat diganti melalui form ini sementara 3 lainnya bisa diganti dengan akun lainnya.

- *Equity Account.*

Akun ini digunakan untuk menampung selisih Laba/Rugi (saldo dari jumlah *account revenue*-*Cost of Sales*-*Expense*+*Other Income*-*Other Expense*) yang dapat juga dinamakan sebagai Laba/Rugi Tahun Berjalan.

- *Equity Account for Retained Earnings.*

Akun ini digunakan untuk menampung Laba/Rugi pada tahun-tahun sebelumnya yang tidak dibagi kepada pemilik dan telah dilakukan tutup buku tahunan.

- *Equity for Account Historical Balancing.*

Akun ini digunakan untuk menampung selisih saldo Debit dan Kredit pada saat pengisian saldo awal. Pengisian saldo awal dilakukan pada masa-masa transisi perpindahan data manual ke computer atau dari *software* lain ke *MYOB*. Jika *Account* ini masih ada angkanya berarti masa-masa transisi

Anda belum berhasil dilewati dengan baik. Jadi *Account* ini harus bersaldo NOL sebelum melakukan transaksi.

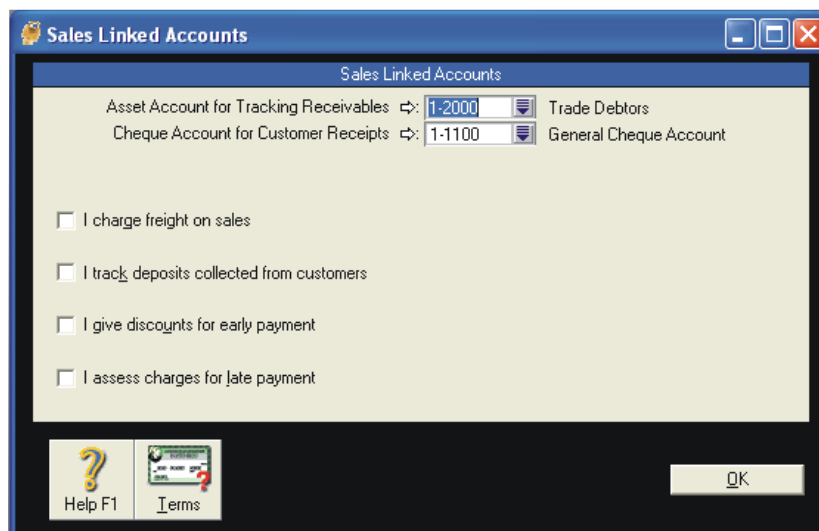
- *Cheque Account for Electronic Payments.*

Account ini digunakan untuk menampung system pembayaran secara langsung secara elektronik. Cara ini belum lazim dilakukan di Indonesia. Tipe *Account* ini haruslah Assets, dengan pilihan *Detail Cheque Account (Postable)*.

- *Cheque Account for Undeposit Funds.*

Account ini untuk menampung penerimaan dari customer yang berbentuk giro belum jatuh tempo. Jadi sebelum dana/giro tersebut masih dalam masa kliring dimasukkan dalam *account* ini. Setelah cair baru dilakukan deposit ke bank yang bersangkutan.

- *Sales Accounts*



Gambar 36: Sales Linked Account

Linked Accounts pada gambar di atas terbagi menjadi dua jenis. Ada 2 *Account* yang harus diisi dan ada 4 *Account* lainnya yang bersifat pilihan.

- *Assets Account for Tracing Receivables.*

Akun ini digunakan untuk menampung *Account* Piutang Dagang (Buku Besar Umum Piutang/Piutang Dagang).

- *Cheque Account for Customer Receipts.*

Akun ini digunakan untuk menampung *Account* Kas/Bank yang dapat digunakan untuk menerima pembayaran dari *customer*.

- *Income Account for Freight.*

Akun ini digunakan untuk menampung *Account* Pendapatan Angkutan yang diambil dari *form Sales Invoice*, jika *option* ini aktif.

- *Liability Account for Customer Deposits.*

Akun ini digunakan untuk menampung Uang Muka Penjualan yang diterima dari *customer* karena melakukan pembayaran dimuka sebagai *Sales Order* jika *option* ini aktif.

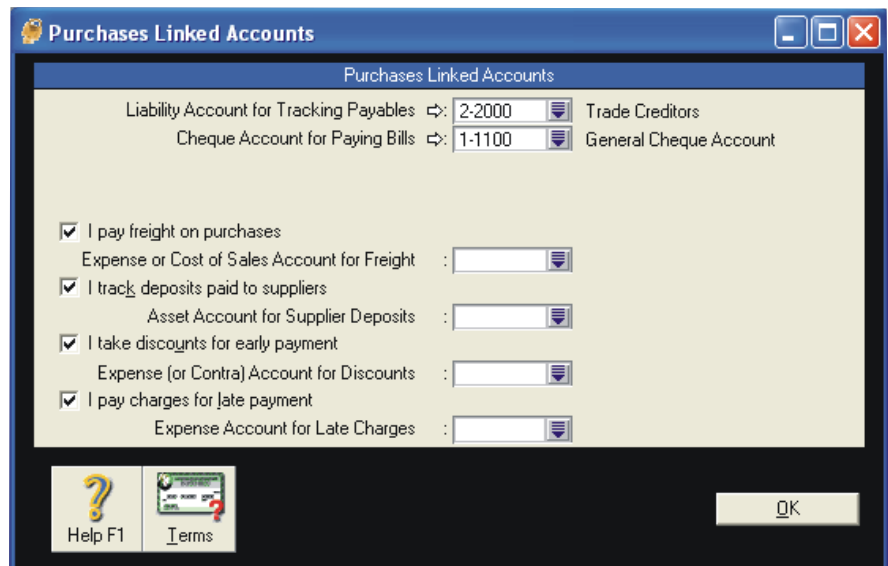
- *Expense or Cost Sales Account for Discounts*

Akun ini digunakan untuk menampung *account* Potongan Penjualan yang akan diberikan kepada *customer*, karena membayar hutang pada masa termin potongan jika termin aktif.

- *Income Account for Late Charges.*

Akun ini digunakan untuk menampung *account* Pendapatan Denda/Bunga atas keterlambatan *customer* membayar hutangnya pada tanggal jatuh tempo jika *option* ini aktif.

- *Purchase Accounts*



Gambar 37: *Purchase Linked Account*

Pada gambar di atas *Linked Account* terbagi menjadi dua jenis.

Dua jenis harus diisi sedangkan 4 lainnya bersifat pilihan.

- *Liability Account for Tracking Payables*

Akun ini digunakan untuk menampung akun Hutang Dagang (Buku Besar Umum Hutang Usaha/Hutang Dagang).

- *Cheque Account for Paying Bills.*

Akun ini digunakan untuk menampung akun kas/bank yang digunakan untuk membayar hutang pada *supplier*.

- *Expense or Cost of Sales Account for Freight*

Akun ini digunakan untuk menampung akun Beban/Biaya angkutan yang diambil dari form *Purchase Invoice* jika Option ini diaktifkan.

- *Assets Account for Supplier Deposits.*

Akun ini digunakan untuk menampung akun Uang Muka Pembelian yang dibayar pada *supplier* karena melakukan pembayaran dimuka atas *Purchase Order* jika Option ini diaktifkan.

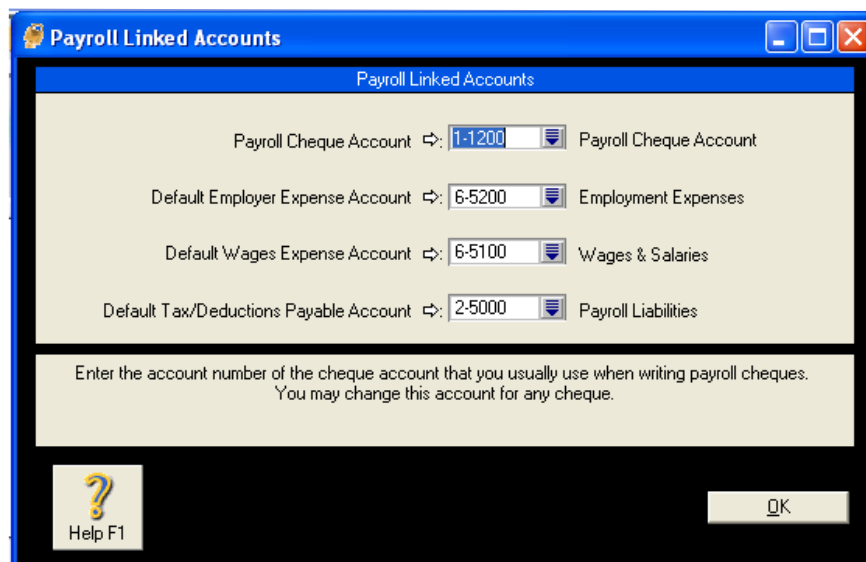
- *Expense (or Contra) Account for Discounts*

Akun ini digunakan untuk menampung akun Potongan Pembelian yang akan diterima dari *Supplier* karena kita membayar hutang pada masa termin potongan jika *option* ini diaktifkan.

- *Expense Account for Late Charges*

Akun ini digunakan untuk menampung akun Beban Denda/Bunga atas keterlambatan kita membayar hutang pada tanggal jatuh tempo jika option ini diaktifkan.

- *Payroll Accounts*

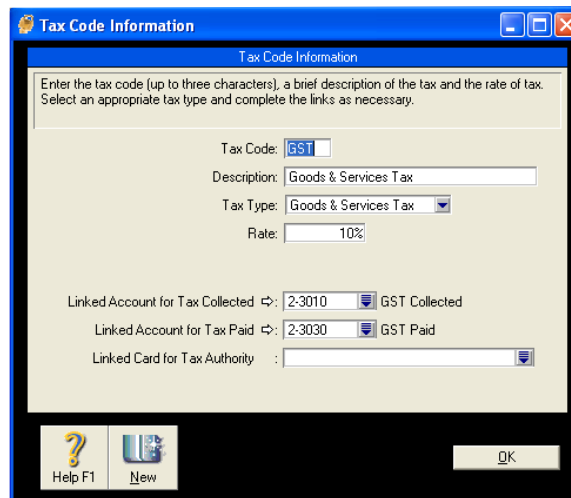


Gambar 38: *Payroll Linked Accounts*

Pada gambar di atas diketahui ada 4 akun:

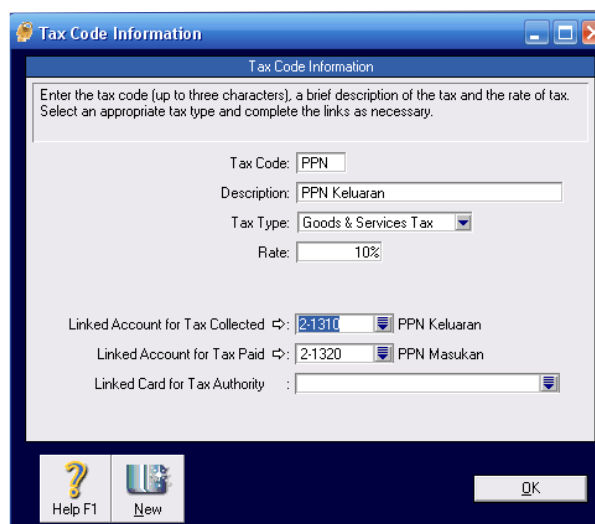
- *Payroll Cheque Account*, digunakan untuk menampung Hutang Gaji/Upah.
- *Default Employer Expense Account*, digunakan untuk menampung akun Beban Gaji Tetap.
- *Default Wages Expense Accounts*, digunakan untuk menampung akun Beban Upah.
- *Default Tax/Deductin Payable Account*, digunakan untuk menampung akun Hutang Pajak Penghasilan 21.

b. *Linked Account* yang melekat pada form *Tax Codes*.



Gambar 39: *Linked Account-Tax Codes*

Diedit menjadi:



Gambar 40: *Linked Accounts-Tax Codes*

- *Linked Account for Tax Collected*, digunakan untuk menampung jumlah pajak yang terdapat pada faktur penjualan dan akan dimasukkan ke dalam Pajak Keluaran (*VAT Out*). Menurut PSAK tipe akun ini adalah Current Liabilities.
- *Linked Accounts for Tax Paid*, digunakan untuk menampung pajak yang terdapat pada faktur pembelian dan akan dimasukkan ke dalam Pajak Masukan (*VAT In*). menurut PSAK tipe akun ini adalah Current Assets. Jumlah pajak masukan pada akhir bulan

dapat dilakukan pengkreditan dan dialokasikan ke dalam PPN Keluaran. Selisih antara PPN Masukan dan Keluaran tersebut nantinya akan menjadi Hutang Pajak atau Piutang Pajak.

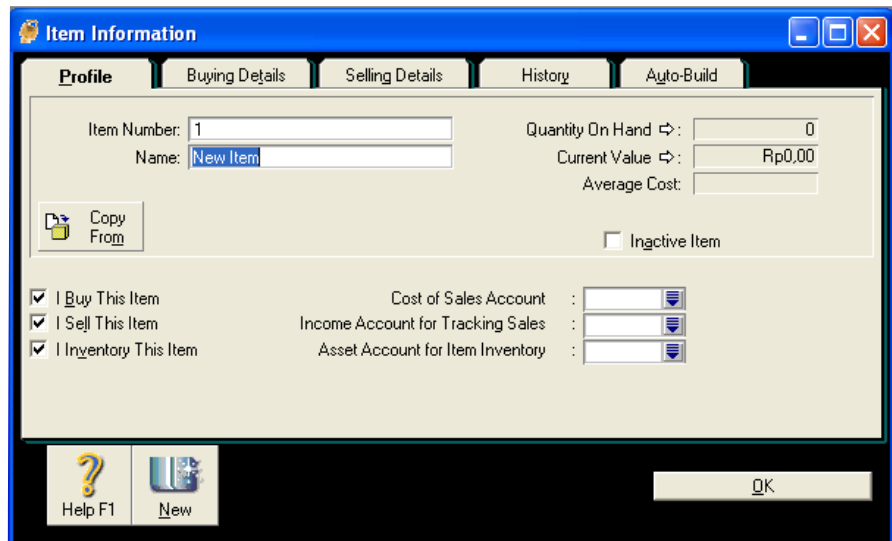
- *Linked Card for Tax Authority.*
- Ini bukanlah *Linked Account* tetapi *linked* yang berlaku untuk *card file* (customer/supplier tertentu saja).

c. *Linked Account* yang melekat pada form Item List.

Linked Account yang ketiga adalah yang melekat pada isian *Item Information*. Dalam setiap item yang dibuat disediakan 3 (tiga) option:

<input checked="" type="checkbox"/>	I Buy This Item	: Cost of Sales Account
<input checked="" type="checkbox"/>	I Sell This Item	: Income Account for Tracking Sales
<input checked="" type="checkbox"/>	I Inventory This Item	: Assets Account for Item Inventory.

- *Cost of Sales Account* (Harga Pokok Penjualan)
Account ini digunakan untuk menampung suatu item dijual kembali yang menimbulkan kerugian pada perusahaan arena berkurangnya persediaan. *Account* ini akan muncul jika option ini diaktifkan.
- *Expense Account for Tracking Cost.*
Account ini digunakan untuk menampung suatu item jika dibeli akan masuk kedalam *account* beban apa. *Account* ini akan muncul jika option ini diaktifkan.
- *Income Account for Tracking Sales.*
Account ini untuk menampung suatu jumlah yang tertera pada *Sales Invoice*. *Default* tipe dari *account* ini adalah *Revenue*.
- *Assets Account for Item Inventory.*
Account ini untuk menampung rekening persediaan barang yang akan mencatata jumlah barang dibeli dan jumlah barang yang dikeluarkan saat dijual. *Default* tipe ini adalah *Asets*.



Gambar 41: *Profile*

10. Mencatat Saldo Awal Rekening Riil.

Setelah Anda membuat Nomor Akun, *Account List* dan mengedit *Tax Code* maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah memasukkan saldo awal. Prosedur untuk memasukkan saldo awal sebagai berikut:

a. Cara 1:

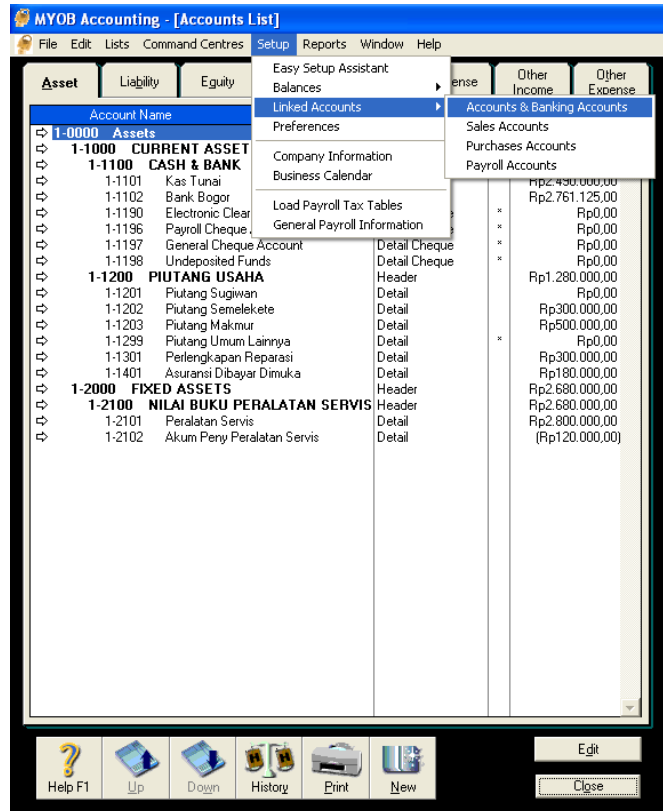
- Aktikan *Command Centre Accounts*, kemudian klik *Account List* untuk menampilkan daftar akun yang telah dibuat.
- Klik pada tanda panah disebelah kiri nomor akun.
- Masukan saldo awal rekening tersebut pada kolom *opening balance*. Kemudian klik OK.

Gambar 42: *Edit Accounts*

b. Cara 2:

Jika *account* yang berisikan saldo awal banyak, maka akan mengalami kesulitan dan proses yang lama untuk memasukkan saldo awal satu persatu. Semua saldo awal di *Account List* akan dimasukkan kedalam satu form *Account Opening Balance*. Adapun prosedur penyusunanya adalah sebagai berikut:

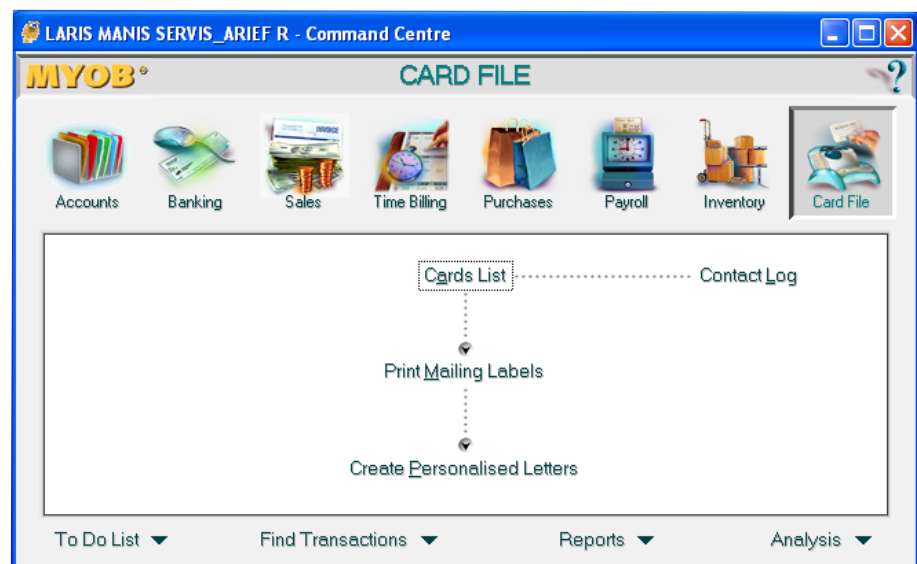
- Klik *setup* pada menu utama.
- Klik *Balance* kemudian pilih *Account Opening Balance*.
- Masukan saldo awal tiap-tiap akun.



Gambar 43: Balances-Account Opening Balances

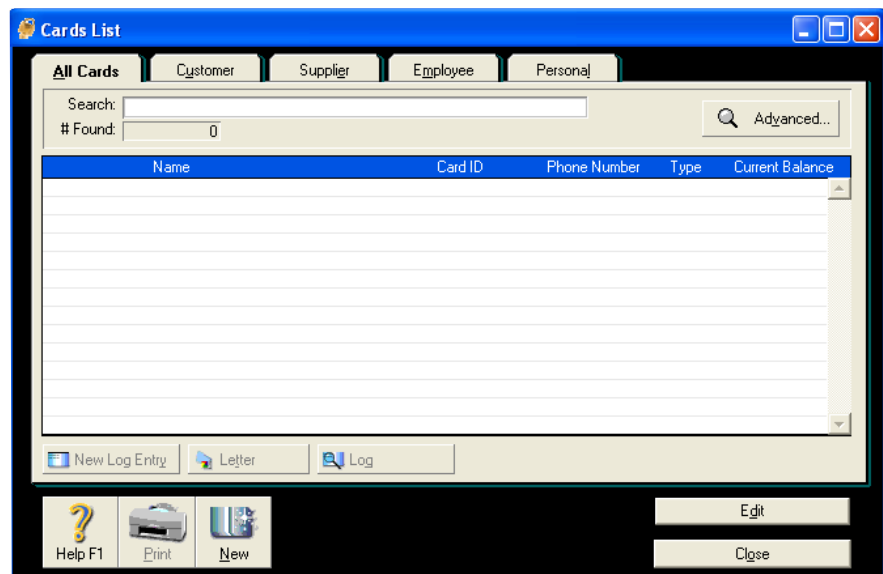
11. Melakukan Pencatatan Daftar *Customer* (Pelanggan)

- Klik *Card File* pada *Command Centre*

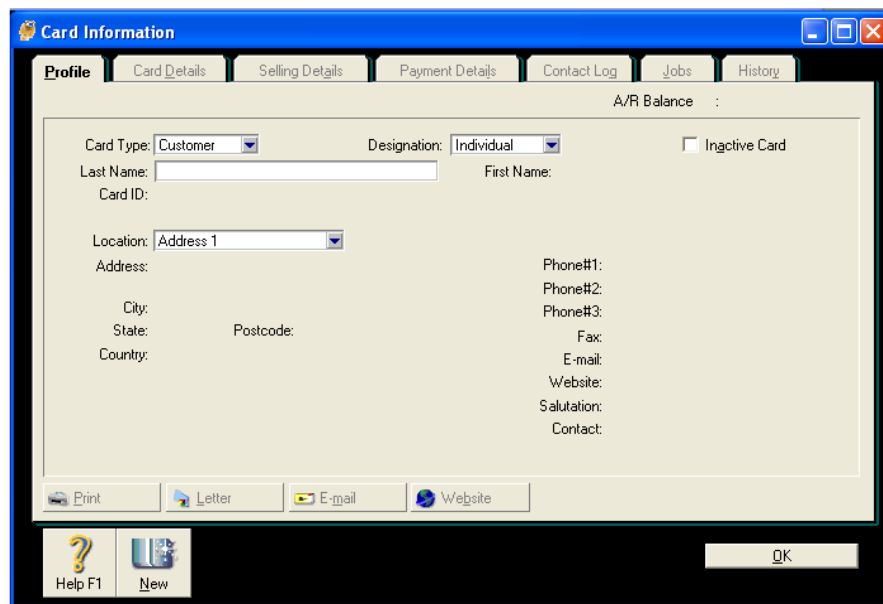


Gambar 44: Card File

- Klik *Card List*, kemudian pilih *Customer*, kemudian tekan *New*.



Gambar 45: *Customer*



Gambar 46: *Profile*

The screenshot shows the 'Card Information' window with the 'Selling Details' tab selected. The 'A/R Balance' is Rp0.00. The 'Sales Layout' is set to 'No Default'. The 'Credit Limit' is Rp0.00, 'Available Credit' is Rp0.00, and 'Currently Past Due' is Rp0.00. The 'A.B.N.' and 'A.B.N. Branch' fields are empty. The 'Tax ID Number' is empty. The 'Tax Code' is set to 'GST' (Goods & Services). The 'Freight Tax Code' is also set to 'GST' (Goods & Services). The 'Customer Billing Rate' is Rp0.00, excluding tax. The 'Customer Terms Information' section shows 'Payment is Due' as 'Day of Month after EOM', 'Discount Date' as '1st', 'Balance Due Date' as '30th', '% Discount for Early Payment' as 0%, '% Monthly Charge for Late Payment' as 0%, and 'Volume Discount %' as 0%.

Gambar 47: *Selling Details*

Hal-hal yang harus diisi dalam profile adalah:

- *Card Tipe* : Pilih tipe *Card (Customer)*
- *Designation* : Pilih tanda *customer* sebagai individual atau Company.
- *Inactive Card* : Aktifkan jika *customer* ini untuk sementara tidak dipakai.
- *Name* : Keikkan nama *customer* lengkap.
- *Code ID* : Ketikkan kode ID (jika ada)
- *Location* : Pilih Lokasi alamat *customer*. Ada 5 pilihan address dimana setiap pilihan dapat Anda isikan *Address*, *City* dan alamat lengkap sampai ke *contact* sekalipun *field-field* dibawahnya.

Hal-hal yang harus diisi dalam *Selling Details*:

- *Sale Layout* : Pilih salah satu dari 6 *default tipe sales*.
- *Income Account* : Pilih salah satu *account* tipe revenue untuk *layout* tipe *service* atau *miscellaneous*.
- *Salesperson* : Pilih *sales person* Anda yang menangani *customer* ini.
- *Sale Comment* : Pilih *Comment* yang dibubuhkan di *footer invoice*.
- *Shipping Method* : Pilih jenis/metode pengiriman barang ke *customer* ini.
- *Customer Billing Rate* : Jika Melakukan *time billing* isikan *tariff bill* per satuan.
- *Credit Limit* : Isikan Plafon (batasan atas) kredit yang mungkin dapat diberikan (dipinjamkan) kepada *customer*.
- *Available Credit* : Batasan kredit yang masih dapat digunakan, dihitung dari *Credit Limit* dikurangi dengan *AR Balance* diatas.
- *Curently Past Due* : Diisikan sebesar piutang yang telah lewat jatuh tempo.
- *ABN* : Isikan tentang informasi data perusahaan untuk pajak.
- *Tax Code* : Isikan *default Tax Code* pada saat membuat *sales*.
- *Freight Tax Code* : Isikan default untuk *Freight di Sales*.
- *Use Customer Tax Code* : Aktifkan jika *customer* tersebut kena pajak/sebaliknya.

Memasukkan saldo awal *customer* (Saldo Piutang)

Caranya:

- Klik menu *Setup-Balance-Customer Opening Balance*

Card Information

Profile | Card Details | **Selling Details** | Payment Details | Contact Log | Jobs | History

1 A/R Balance: Rp0.00

Sale Layout: No Default

Income Account:

Salesperson:

Sale Comment:

Shipping Method:

Customer Billing Rate: Rp0.00 Excluding Tax

Credit Limit: Rp0.00

Available Credit: Rp0.00

Currently Past Due: Rp0.00

A.B.N.:

A.B.N. Branch:

Tax ID Number:

Tax Code: GST Goods & Services

Freight Tax Code: GST Goods & Services

☐ Use Customer's Tax Code

Customer Terms Information

Payment is Due: Day of Month after EOM % Discount for Early Payment: 0%

Discount Date: 1st % Monthly Charge for Late Payment: 0%

Balance Due Date: 30th Volume Discount %: 0%

Help F1 New OK

Gambar 48: *Balances-Customer Balances*

- Kemudian tekan *Add Sale*

Clearwater Pty. Ltd. - Command Centre

Customer Balances

Customer Detail Customer Summary

Customer Name	Card ID	Amount Due
A-Z Stationery Supplies	CUS000001	\$3,868.71
Cameron, James	CUS000002	\$2,277.00
Cash Sales	CUS000003	(\$269.50)
Chelsea Mosset	CUS000009	\$8,348.65
Davis, Chris	CUS000004	\$1,260.70
Footloose Dance Studio	CUS000005	\$10,088.80
Island Way Motel	CUS000006	\$7,846.45

Total Sales: \$122,117.93

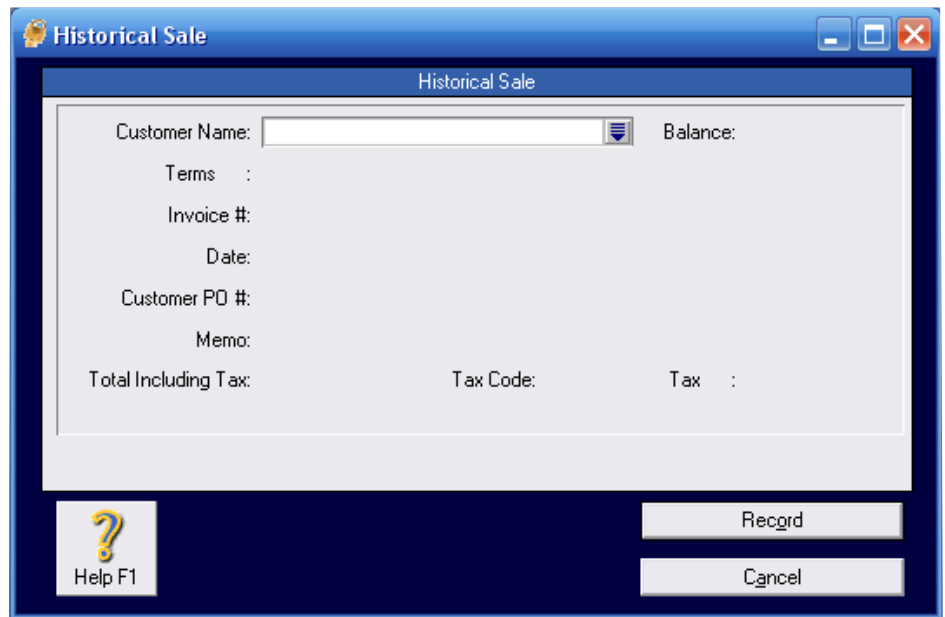
Linked Receivables Account Balance: \$122,117.93

Out of Balance Amount: \$0.00

Help F1 Add Sale Close

To Do List Find Transactions Reports Analysis

Gambar 49: *Add Sale*

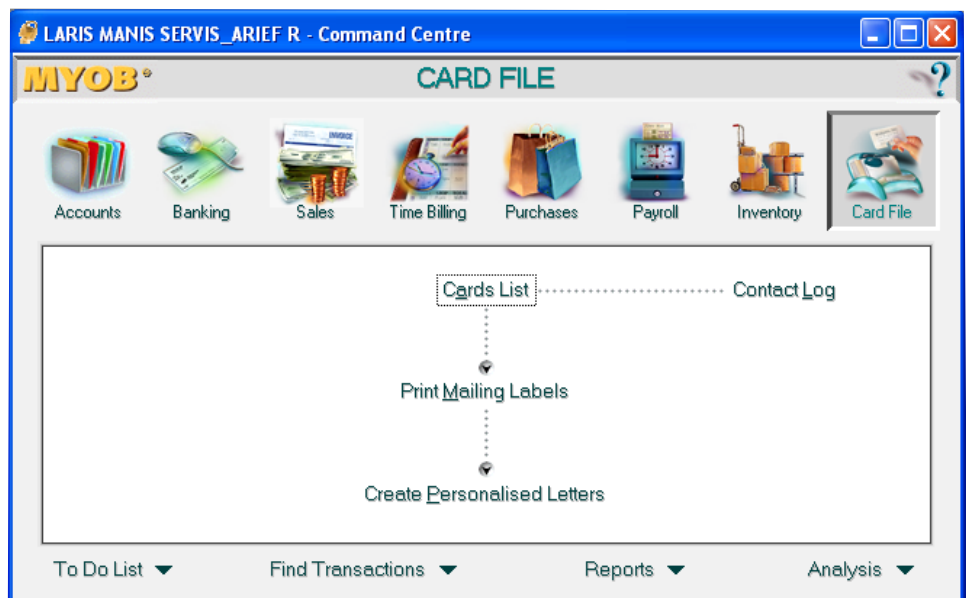


Gambar 50: *Historical Sales*

- Saldo awal masukkan pada *Total Including Tax*.

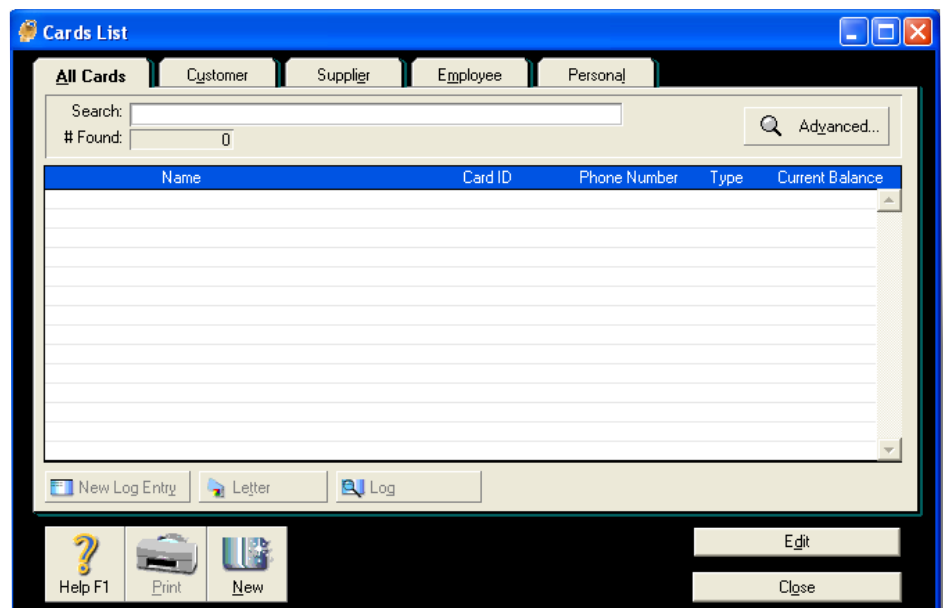
12. Melakukan Pencatatan Daftar *Supplier* (Pemasok)

- Klik *Card File* pada *Command Centre*

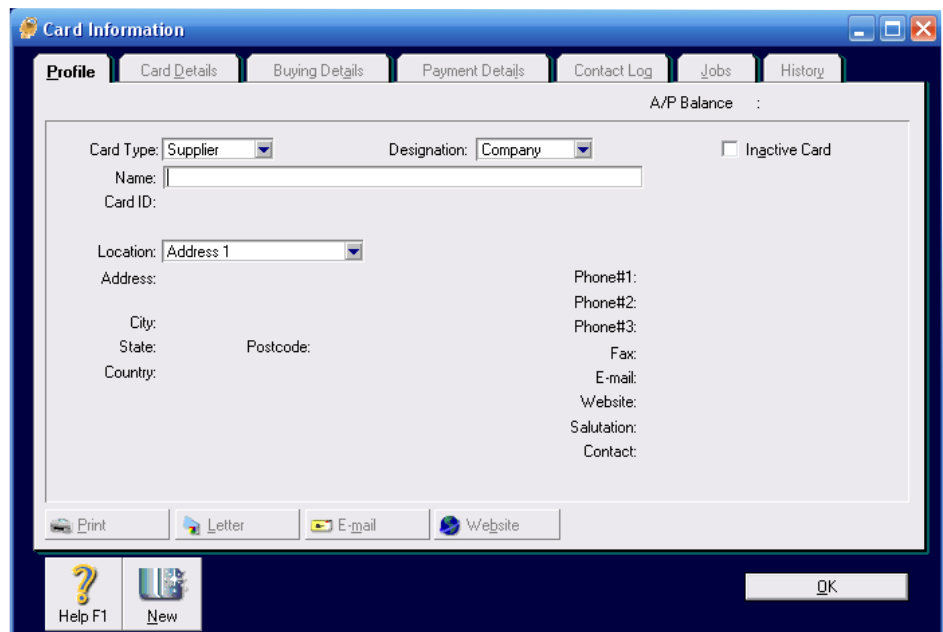


Gambar 51: *Card File-Card List*

- Klik *Card List*, kemudian pilih *Supplier*, kemudian tekan *New*



Gambar 52: *Supplier*



Gambar 53: *Profile*

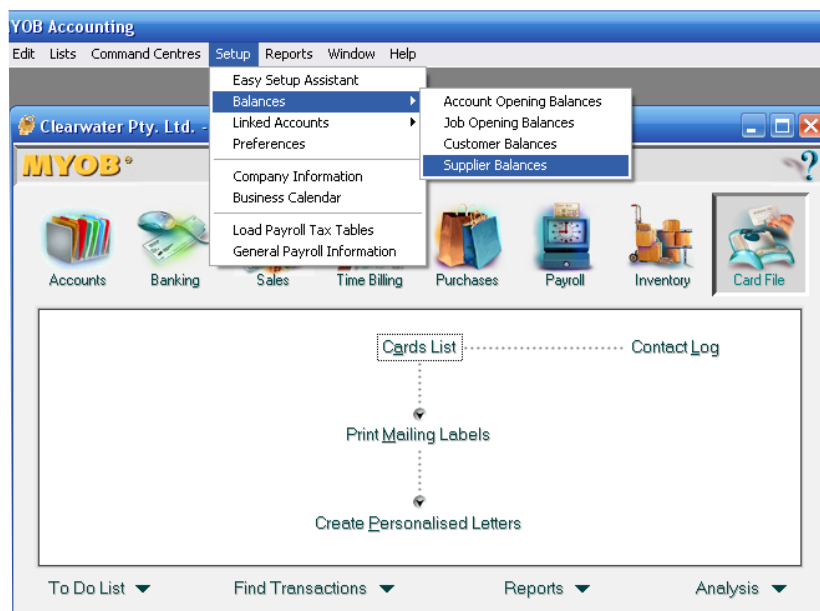
Gambar 54: *Buying Details*

Pada dasarnya pengisian *Card Customer* dan *Card Supplier* adalah sama. Perbedaan pengisian terletak pada *Buying Details* yang menggantikan bagian *Selling Details* pada isian *Customer*.

Memasukkan saldo awal *Customer* (Saldo Piutang)

Caranya:

- Klik menu utama *Setup-Balance-Supplie Opening Balance*.



Gambar 55: *Supplier Balances*

- Kemudian tekan *Add Purchase*.

Supplier Name	Card ID	Amount Due
Cash Purchases	SUPP000001	\$0.00
Clear & Bright Filters	SUPP000002	\$3,056.78
Curbys Super Stands	SUPP000003	\$6,602.80
Huston & Huston Packaging	SUPP000004	\$2,626.97
Metropolitan Electricity	SUPP000005	\$0.00
Mojo Advertising	SUPP000006	\$1,059.30
Mountain Spring	SUPP000007	\$9,356.56
Total Purchases:		\$34,525.99
Linked Payables Account Balance:		\$34,525.99
Out of Balance Amount:		\$0.00

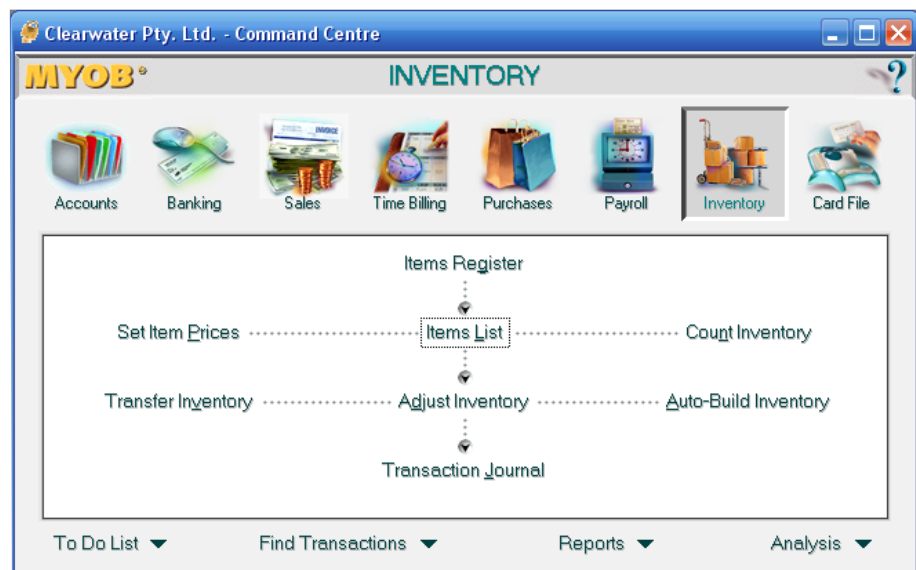
Gambar 56: Add Purchase

- Saldo awal masukkan pada *Total Including Tax*.

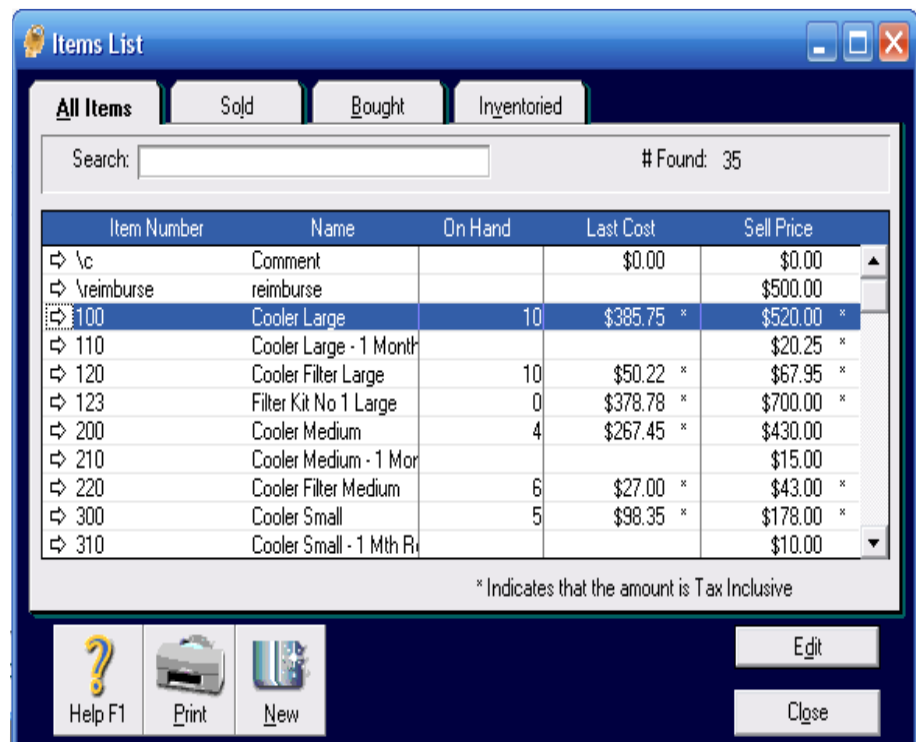
Gambar 57: Historical Purchase

13. Memasukkan Persediaan Barang Dagang (*Inventory*).

- a. Tekan *Inventory* pada *Comand Centre*, kemudian klik *Item List*, kemudian klik *New*.



Gambar 58: *Inventory-Item List*



Gambar 59: *All Items*

Item Information

Profile | Buying Details | Selling Details | History | Auto-Build

Item Number:

Name:

Copy From

☐ Inactive Item

☐ I Buy This Item

☐ I Sell This Item

☐ I Inventory This Item

Help F1 New

OK

Gambar 60: Profile

Item Information

Profile | Buying Details | Selling Details | History | Auto-Build

Item Number:

Name:

Quantity On Hand ⇄:

Current Value ⇄:

Average Cost:

Copy From

☐ Inactive Item

☒ I Buy This Item

☒ I Sell This Item

☒ I Inventory This Item

Cost of Sales Account ⇄: Equipment

Income Account for Tracking Sales ⇄: Sales - Water Cooler

Asset Account for Item Inventory ⇄: Inventory

Help F1 New

OK

Gambar 61: Profile

Item Information

Profile | **Buying Details** | Selling Details | History | Auto-Build

100 Cooler Large

Last Purchase Price: \$385.75 Including Tax
 Buying Unit of Measure: 1 Tax Code When Bought: PPN PPN Keluaran
 Number of Items per Buying Unit: 1

Optional Restocking Information for the To Do List

Minimum Level for Restocking Alert: 3
 Primary Supplier for Reorders: Underwater Springs Pty Ltd
 Supplier Item Number: DV100
 Default Reorder Quantity: 10

Help F1 New OK

Gambar 62: *Buying Details*

Item Information

Profile | Buying Details | **Selling Details** | History | Auto-Build

reimburse reimburse

Base Selling Price: \$500.00 Tax Code When Sold: N-T Not Reportable
 Selling Unit of Measure: 1 Inclusive/Exclusive: Prices are Tax Inclusive
 Calculate Sales Tax on: Actual Selling Price

Help F1 New OK

Gambar 63: *Selling Details*

Beberapa hal yang harus diisikan pada *profile*:

- *Item Number* : Isikan kode barang (maksimum 30 karakter)
- *Name* : Isikan nama barang (maksimum 30 karakter)
- *Qty On Hand* : Menunjukkan *Stock (qty)* sampai dengan sekarang
- *Current Value* : Menunjukkan nilai uang dari qty yang ada sampai sekarang.
- *Average Cost* : Harga rata-rata per unit (*Current Value/Qty on Hand*).
- *Inactive Item* : Jika diaktifkan maka tidak dapat digunakan untuk transaksi.
- *Copy Form* : Menyalin (menyamakan).

Beberapa hal yang harus diisikan pada Buying Details:

- *Last Purchase Price* : Harga beli terakhir yang pernah dilakukan (otomatis diisi).
- *Buying Unit of Measure*: Satuan pembelian dalam ukuran terkecil.
- *Number of Item per Buying Unit* : Ukuran satuan terkecil ke ukuran Qty Item. Misalnya *measure* = Ons (jika kita membeli selalu dalam ukuran kilogram maka Unit diisikan 10 Ons. Berarti 1 Kg = 10 Ons.
- *Tax Code When Bought* : Kode pajak saat dibeli item tersebut.
- *Minimum Level for Restocking Alert* : Minimal Qty yang ada di gudang untuk informasi peringatan saat barangnya sudah mencapai sama/dibawah limit.
- *Primary Supplier*

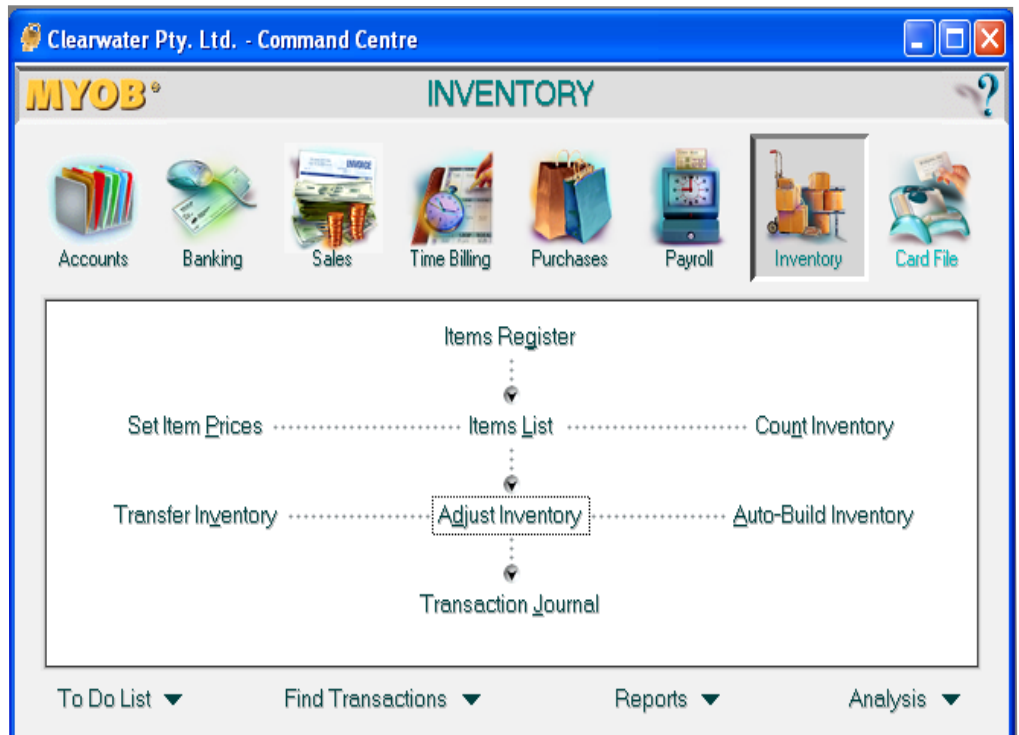
- Reorders* : *Supplier* pertama yang sering diminta order barang.
- *Supplier Item Number* : Nomor (kode) barang dari *supplier*.
- *Default Reorder Quantity* : *Default* setiap *order* pembelian berapa Qty-Onya.

Beberapa hal yang harus diisikan pada *Selling Details*:

- *Base Selling Price* : Dasar Perhitungan harga jual pada setiap *customer*.
- *Selling Unit of Measure* : Satuan terkecil dalam satuan penjualan/.
- *Number of Item per Buying Details* : Satuan unit untuk menghitung Qty nya.
- *Tax Code When Sold* : Pilih jenis kode pajak saat dijual. Karena nanti akan berpengaruh kepada % (tarif) pajak dan *Account Pajak Keluaran (Sales Tax)*.
- *Inclusive/Exclusive* : Pilih harga yang ditetapkan di *Base Selling Price* diatas apakah sudah termasuk pajak (*inclusive*) atau belum termasuk pajak (*Exclusive*).
- *Calculate Sales Tax On* : Pilih apakah PPN dihitung dari harga *Base Selling Price* atau dari *Actual Selling Price* yang sebenarnya kita isi didalam *invoice*.
- *History* : Otomatis diisikan oleh MYOB berdasarkan rekap transaksi yang berhubungan dengan item tersebut untuk mengetahui perbandingan setiap periodenya.

b. Memasukkan jumlah Stok serta Harga Beli Barang

- Klik *Inventory* pada *Command Centre* kemudian klik *Adjust Inventory*.



Gambar 64: *Inventory-Adjust Inventory*

The screenshot shows the 'Adjust Inventory' window. It contains the following fields and controls:

- Inventory Journal Number:** IJ000004
- Date:** 09/12/2010
- Memo:** (empty text box)
- Table:** A table with 7 columns: Item Number, Name, Quantity, Unit Cost, Amount, Account, and Job. The table is currently empty.
- Buttons:** Help F1, Journal, Register, Recrd, and Cancel.

Gambar 65: *Adjust Inventory*

Keterangan:

Date : Isikan tanggal awal pembukuan (umumnya tanggal 1 Januari)

Memo : Isikan dengan tulisan *Opening Balance* persediaan barang dagang Anda (bisa juga diisi Persediaan Brang Dagang Awal).

Item Number : klik pada salah satu baris pada kolom ini
kemudian tekan *enter*, lalu pilih jenis barang
dagang yang akan Anda isi.

Name : Otomatis keluar sendiri berdasarkan item
number yang kita pilih.

Quantity : Isikan sesuai dengan jumlah barang dagang
yang ada.

Unit Cost : Isikan dengan harga beli masing-masing barang
dagangan

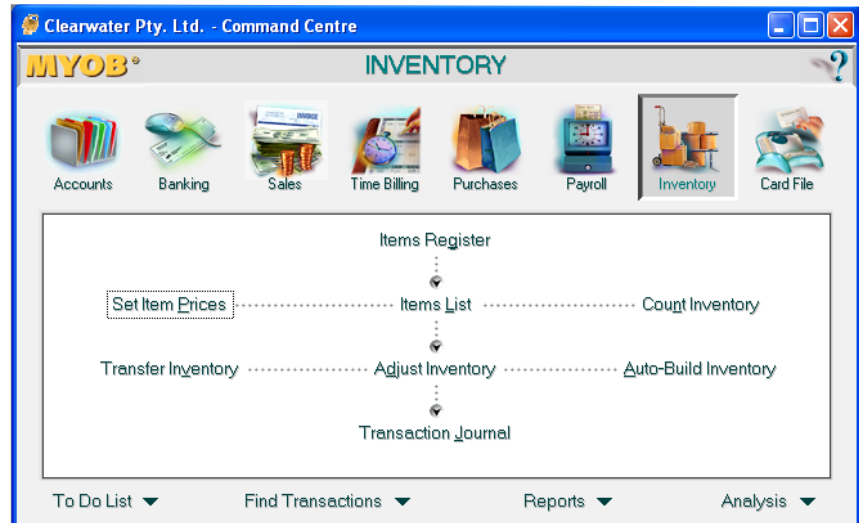
Amount : Otomatis akan terisi dengan hasil perkalian
antara Qty dengan *Unit Cost*.

Account : Arahkan pada akun Persediaan Barang
Dagang.

- Bila semua barang dagangan sudah dimasukkan, tekan *Record*.

c. Memasukkan Harga Jual Barang

- Klik *Inventory* pada *Command Centre* kemudian klik *Set Item Price*.



Gambar 66: *Set Item Price*

- Memasukkan Harga Jual pada kolom *Current Price*.

Item Number	Name	Avg. Cost	Current Price
100	reimburse		Rp500,00
110	Cooler Large	Rp334,263	Rp520,00
120	Cooler Large - 1 Month F		Rp20,25
123	Cooler Filter Large	Rp45,274	Rp67,95
200	Filter Kit No 1 Large		Rp700,00
210	Cooler Medium	Rp242,5275	Rp430,00
220	Cooler Medium - 1 Month		Rp15,00
300	Cooler Filter Medium	Rp24,545	Rp43,00
310	Cooler Small	Rp89,408	Rp178,00
320	Cooler Small - 1 Mth Rer		Rp10,00
400	Cooler Filter Small	Rp7,8635	Rp20,00
410	Pottery Crock	Rp60,3594	Rp100,00
420	Glass Crock	Rp156,0812	Rp224,00
440	Pottery Crock - 1 Month		Rp33,00
500	Glass Crock - 1 Month R		Rp42,00
550	Spring Water Beverage I	Rp246,3267	Rp362,73
560	Coffee Powder	Rp19,3175	Rp27,50
600	Tea	Rp25,75	Rp37,50
610	20 Litres North Spring	Rp11,7548	Rp25,00
630	20 Litres South Spring	Rp13,1611	Rp25,00
640	20 Litres Clear Carbon	Rp15,6594	Rp30,00
650	20 Litres Orange Carbon	Rp10,104	Rp30,00
670	12 Litres North Spring	Rp1,8939	Rp18,50
680	12 Litres Clear Carbon		Rp17,50
700	12 Litres Orange Carbon	Rp10,90	Rp17,50
710	Pine Stand	Rp19,9534	Rp50,00
730	Steel Stand	Rp69,2647	Rp76,00
740	Pine Stand - 1Month Rei		Rp10,00
850	Steel Stand - 1 Month R		Rp14,00
997	Misc. Service		Rp14,00
998	1 Hour - Travel		Rp45,00
999	1 hour - Other Services		Rp55,00
	1 hour - Cooler Service		Rp67,00
	Labour		Rp56,00
	Labour for Installation		

Gambar 67: *Set Item Price*

B. PENCATATAN DATA TRANSAKSI PERUSAHAAN

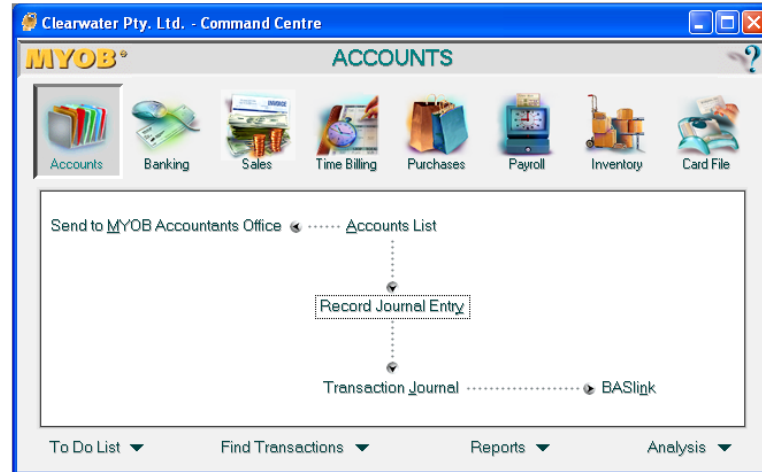
Pada dasarnya *MYOB Accounting Plus V.13* membagi transaksi menjadi 6 kelompok yaitu:

- Jurnal Umum (*General Ledger*) untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat digolongkan ke jurnal-jurnal lain.
- Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*) untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas yang tidak terjadi karena pembelian
- Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*) untuk mencatat transaksi-transaksi penerimaan kas yang tidak terjadi karena penjualan.
- Jurnal Penjualan (*Sales Journal*) untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan, retur penjualan dan pelunasan piutang.
- Jurnal Pembelian (*Purchase Journal*) untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian, retur pembelian dan pelunasan hutang.
- Jurnal Persediaan (*Inventory Journal*) untuk mencatat mutasi persediaan.

a. Membuat Jurnal Umum (*General Journal Entry*)

Prosedur yang harus dilakukan untuk membuat jurnal umum adalah:

- 1) Aktifkan *Command Centre Accounts*, kemudian klik tombol *Record Journal Entry*.



Gambar 68: *Record Journal Entry*

Record Journal Entry

Display in GST [BAS] reports as: ☒ Sale (Supply) ☐ Purchase (Acquisition) ☐ Tax Inclusive

General Journal #: GJ000008

Date: 03/12/2010

Memo:

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax

Total Debit: Rp0,00

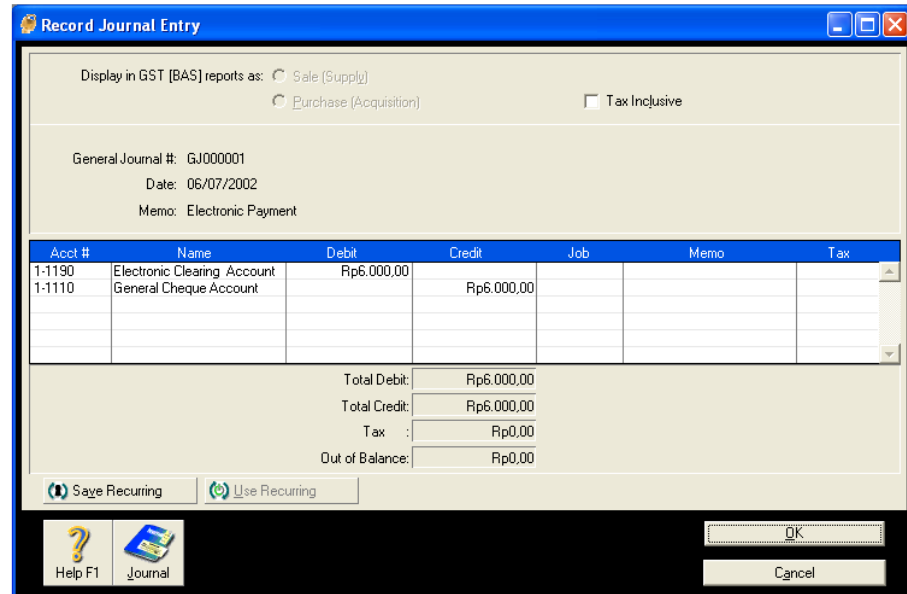
Total Credit: Rp0,00

Tax : Rp0,00

Out of Balance: Rp0,00

Gambar 69: *Record Journal Entry*

- 2) Masukkan nomor jurnal pada kolom *General Journal #*, atau Anda dapat menggunakan nomor otomatis yang diberikan.
- 3) Masukkan tanggal terjadinya transaksi pada kolom *Date*.
- 4) Masukkan keterangan singkat tentang transaksi pada kolom *Memo*.
- 5) Masukkan kode rekening pada kolom *Acc#* atau tekan tombol Tab dan pilih kode rekening yang diinginkan pada jendela *Select From list*, kemudian klik tombol *Use Account*. Jika kode rekening yang Anda inginkan tidak ada dalam daftar, Anda dapat membuat kode rekening dengan klik tombol *New*.
- 6) Masukkan nilai transaksi pada kolom Debit atau kolom Kredit (Anda tidak bisa mengisi kedua kolom pada baris yang sama).
- 7) Jika data yang Anda masukkan sudah benar dan seimbang, catat transaksi tersebut dengan mengklik tombol *Record*, tombol *Record* hanya bisa digunakan apabila posisi Debit dan Kredit seimbang.



Gambar 70: *Record Journal Entry*

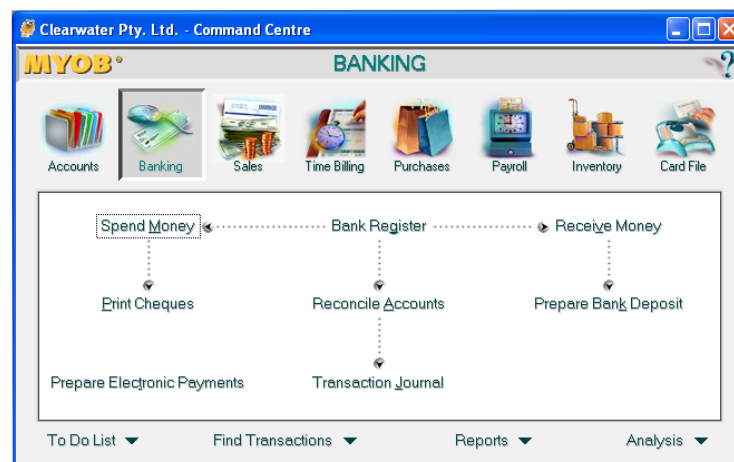
- 8) Untuk melihat transaksi yang sudah Anda masukkan Anda dapat klik tombol *Transaction Journal* di *Account* pada *Command Centre*.
- 9) Untuk mengubah transaksi yang sudah Anda masukkan, klik tombol *Transaction Journal* kemudian klik anak panah di sisi kiri transaksi yang ingin Anda ubah. Jika perubahan sudah selesai klik OK.
- 10) Jika Anda melakukan kesalahan pemasukan transaksi, maka Anda dapat membuat jurnal pembalik (*Reversing Entry*), dengan cara sama seperti Anda membuat jurnal umum hanya dengan membalik Debit dan Kreditnya.

b. Mencatat Transaksi Pengeluaran Kas

Pencatatan transaksi pengeluaran kas dilakukan melalui *Command Centre* Bankng. Pengeluaran untuk pembayaran *Supplier* tidak dilakukan pada jurnal ini.

Prosedur pencatatan pengeluaran kas yaitu sebagai berikut:

- 1) Aktifkan *Command Centre Banking* dan klik tombol *Spend Money* untuk menampilkan jendela *Spend Money* seperti dibawah ini.



Gambar 71: *Banking-Spend Money*

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax

Total Allocated: Rp0,00
 Tax : Rp0,00
 Total Paid: Rp0,00
 Out of Balance: Rp0,00

Gambar 72: *Spend Money*

- 2) Memasukkan kode rekening yang akan dikurangkan kasnya pada *Pay From Account*.

- 3) Jika transaksi pengeluaran kas ini didalamnya termasuk pajak, beri tanda check pada kolom *Tax Inclusive*. Hilangkan tanda tersebut jika transaksi tersebut tidak termasuk pajak.
- 4) Masukkan nomor transaksi pengeluaran kas pada *Cheque No* atau gunakan *Default MYOB*.
- 5) Masukkan tanggal transaksi pada kolom *Date*.
- 6) Masukkannilai transaksi pada kolom *Account*.
- 7) Masukkan detail transaksi pada kolom *Payee*.
- 8) Masukkanketerangan yang diperlukan pada kolom *Memo*.
- 9) Masukkan kode rekening penyebab pengeluaran kas pada kolom *Acc#*, kemudian tekan tombol Tab (hal ini penting untuk menyeimbangkan transaksi).
- 10) Masukkan jumlah transaksi Anda pada kolom *Ammount*, atau jika hanya ada satu transaksi klik Tab.
- 11) Masukkan kode pajak yang dikenakan pada kolom *Tax*, jika transaksi tersebut didalamnya terkait pajak.
- 12) Jika transaksi ini tidak akan dicetak, beri tanda pada kolo *Already Printed*.
- 13) Jika transaksi sudah benar, klik tombol *Record*.
- 14) Anda dapat melihattransaksi pengeluaran kas yang sudah Anda buat dengan cara aktifkan *Command Centre Banking*, klik tombol *Transaction Journal* atau aktifkan *Command Centre Banking*, klik *Spend Money* dan klik tombol *Journal*.
- 15) Anda dapat menghapus transaksi yang telah Anda buat dengan jalan tampilkan transaksi yang bersangkutan melalui tombol *Transaction Journal* atau jendela *Spend Money*, kemudian klik menu *Edit*, klik *Delete Transaction*.

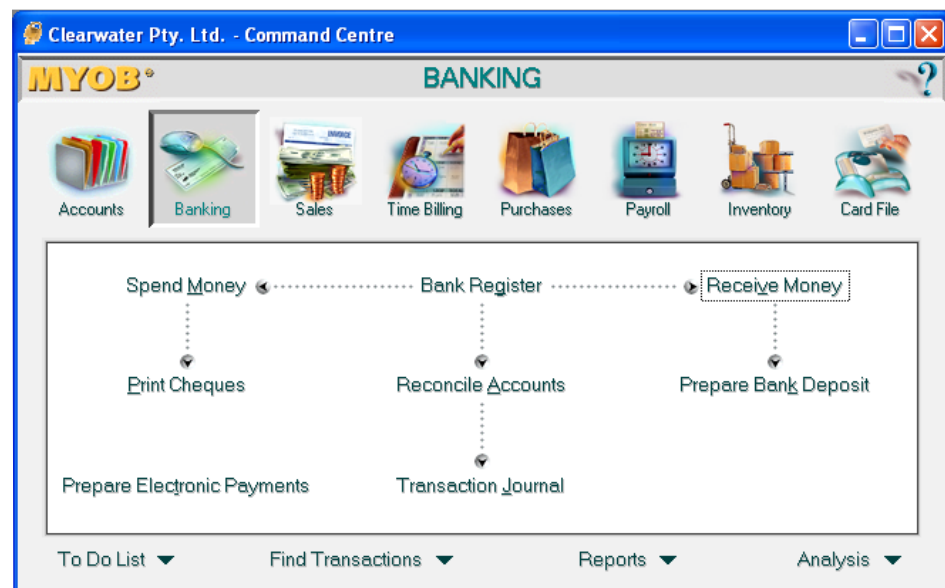
c. Mencatat Transaksi Penerimaan Kas

Pencatatan transaksi penerimaan kas dapat dilakukan dengan menggunakan fungsi *Receive Money* pada *Command Centre Banking*.

Tetapi transaksi yang dapat dicatat dengan menggunakan fungsi ini hanyalah transaksi –transaksi yang tidak dapat diperoleh dari pelunasan piutang. Transaksi penerimaan kas yang diperoleh dari penerimaan piutang akan dicatat dengan menggunakan *Command Centre Sales*.

Prosedur untuk mencatat transaksi penerimaan kas yaitu sebagai berikut:

- 1) Aktifkan *Command Centre Banking* dan klik tombol *Receive Money* untuk menampilkan jendela *Receive Money* seperti berikut:



Gambar 73: *Banking-Receive Money*

- 2) Aktifkan tombol *Deposit to Account* untuk mencatat transaksi penerimaan kas langsung ke rekening kas. Tentukan kode rekening untuk menampung penerimaan kas.
- 3) Tandai kotak *Tax Inclusive* jika nilai transaksi sudah termasuk pajak didalamnya. Dan hilangkan tanda tersebut apabila belum termasuk pajak dalam transaksi tersebut.
- 4) Masukkan nilai nomor identifikasi penerimaan kas pada kolom *ID#* atau gunakan *default MYOB*.
- 5) Masukkan tanggal terjadinya transaksi pada kolom *Date*.
- 6) Masukkan data pembayar pada kolom *Payer* (ini bersifat optional atau tekan Tab jika anda ingin menghubungkan dengan pelanggan tertentu).
- 7) Masukkan nilai transaksi pada kolom *Amount Received*.
- 8) Masukkan metode pembayaran transaksi ini pada *Payment Method*.

- 9) Masukkan keterangan transaksi pada kolom *Memo*.
- 10) Masukkan kode rekening pada kolom *Acc#* kemudian tekan Tab.
- 11) Masukkan nilai transaksi pada kolom *Ammount* atau tekan Tab jika jumlah sudah sesuai.
- 12) Masukkan kode pajak yang dikenakan untuk pendapatan yang diterima tersebut jika terkait dengan pajak.
- 13) Jika transaksi sudah benar, maka tekan tombol *Record*.
- 14) Anda dapat melihat transaksi penerimaan kas yang sudah Anda catat dengan cara aktifkan *Command Centre Banking*, klik *Transaction Journal* kemudian pilih modul *Receipts*.
- 15) Anda dapat mengubah atau menghapus transaksi dengan cara tampilkan transaksi yang bersangkutan kemudian klik menu Edit dan pilih *Erase Deposit Transaction*.

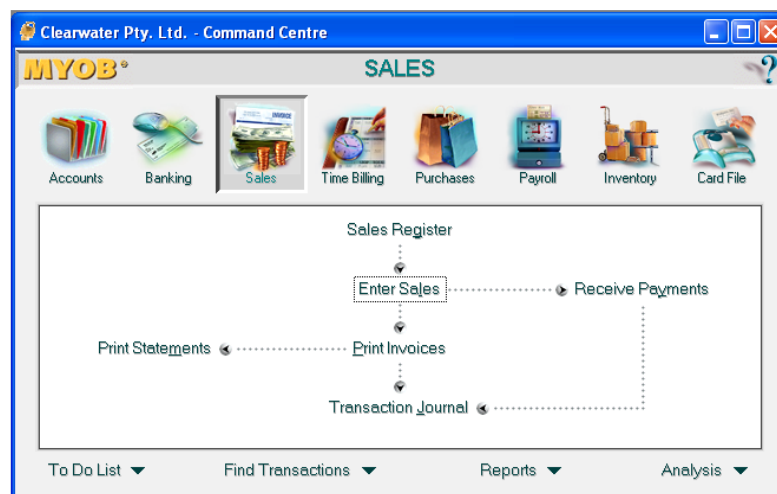
d. Mencatat Transaksi Penjualan.

MYOB Accounting v. 13 memiliki lima jenis Layout untuk mencatat penjualan, pada modul ini akan dibahas dua diantaranya.

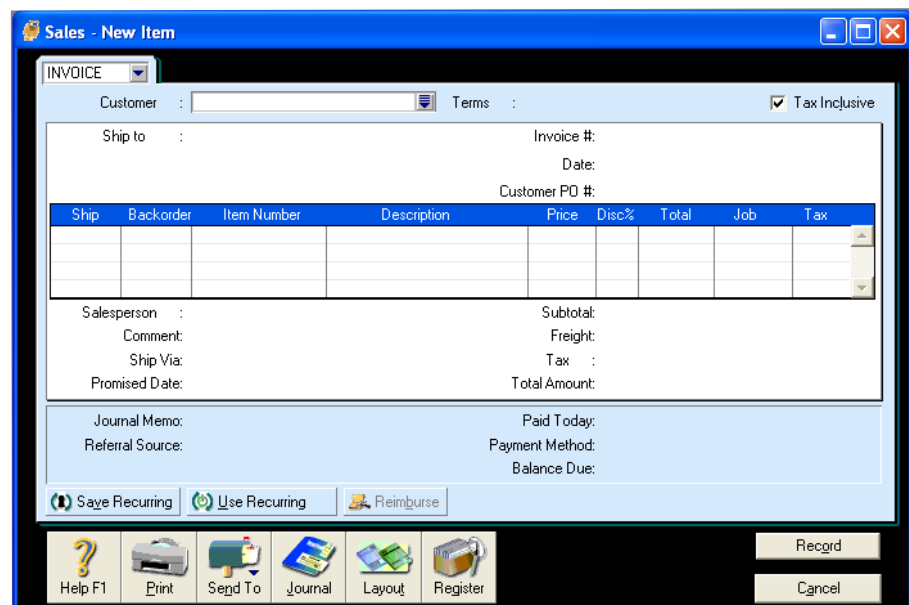
1) Membuat Penjualan Item (*Item Layout*)

Penjualan item digunakan untuk mencatat penjualan dari item persediaan. Prosedur untuk membuat penjualan item adalah sebagai berikut:

- Aktifkan *Command Centre Sales* dan klik tombol *Enter Sales* untuk menampilkan jendela *Sales* seperti dibawah ini.



Gambar 74: *Sales-Enter Sales*



Gambar 75: *Invoice*

- Pada sudut kiri atas terdapat pilihan status transaksi. Terdapat tiga pilihan, yaitu *Invoice*, *Order* atau *Quote*. *Invoice* digunakan untuk transaksi penjualan secara langsung baik tunai maupun kredit. *Order* dipakai untuk pemesanan sedangkan *Quote* untuk pengajuan sebelum dilakukan *Order*.
- Klik tombol layout di jendela bagian bawah. Untuk menampilkan jendela, *Select Layout*.
- Pada jendela *Select Layout*, klik opsi Item kemudian klik tombol *OK* untuk menampilkan jendela *Sales-New Item*.
- Masukkan kode atau nama pelanggan pada kolom *customer* atau tekan Tab atau ikon *Search* untuk memilih dari menu *Search*.
- Periksa termin pembayaran. Termin pembayaran akan ditampilkan pada kolom *Term* yang akan muncul setelah Anda memasukkan kode atau nama pelanggan. Jika Anda ingin mengubah termin pembayaran penjualan, klik tanda panah disamping kolom *Term* untuk menampilkan jendela *Credit Term*, ubah termin pembayaran kemudian klik *OK*.
- Berikan tanda pada kolom *Tax Inclusive* jika harga jual sudah termasuk pajak dan sebaliknya hilangkan tanda tersebut jika harga jual belum termasuk pajak.
- Masukkan alamat pelanggan pada kolom *Ship to*.
- Masukkan nomor faktur penjualan pada kolom *Invoice#* atau tekan Tab jika ingin menggunakan *Default MYOB*.
- Masukkan tanggal faktur pada kolom *Date*.
- Optional, Anda bisa memasukkan nomor order pemesanan pada kolom *Customer PO#* jika Anda menginginkan.
- Masukkan kuantitas item yang akan dikirim pada kolom *Ship* (masukkan kuantitas negative jika ini transaksi pengembalian barang). Jika jumlah yang akan dijual lebih besar dari jumlah persediaan, maka masukkan pesanan yang belum terpenuhi pada *Backorder*.

- Masukkan kode item persediaan pada kolom item number atau tekan Tab jika Anda ingin memilih dari pilihan yang ada. Pada saat Anda memasukkan kode item persediaan, kolom *Description* akan otomatis terisi.
- Harga jual akan ditampilkan pada kolom *Price*, Anda bisa mengubahnya jika memang harganya berbeda.
- *Default prosentase* potongan penjualan akan ditampilkan pada kolom *Disc%*. Nilai potongan ini akan diperoleh dari Volume *Discount %* yang telah Anda tetapkan pada saat membuat daftar *Customer*. Anda dapat mengubah dan memasukkan potongan yang Anda inginkan.
- Kolom Total akan menampilkan besarnya nilai kuantitas dikalikan harga dan dikurangi potongan secara otomatis.
- Masukkan kode pajak pada kolom *Tax*.
- Informasi-informasi yang lain bersifat *Optional*, Anda dapat memasukkan informasi tersebut jika Anda inginkan.
- Jika terdapat biaya pengangkutan, masukkan pada kolom *Freight*.
- Masukkan keterangan pada kolom *Journal Memo*.
- Karena faktur ini tidak akan anda print, maka beri tanda *check* pada kolom *Already Printed or Sent*.
- Jika penjualan tersebut tunai atau ada uang muka penjualan, masukkan besarnya kas pada kolom *Paid Today*.
- Masukkan metode pembayaran yang digunakan (optional).
- Kolom *Balance Due* akan menampilkan selisih nilai total *Ammount* dikurangi dengan *Paid Today*.
- Jika semua informasi pada faktur sudah benar, klik tombol *Record*.

2) Mencatat Penjualan Lain-lain (*Miscellaneous Layout*).

Miscellaneous Layout dipakai untuk mencatat pendapatan diluar usaha atau pendapatan lain-lain dari perusahaan. Anda juga dapat menggunakan jendela ini untuk mencatat transaksi-transaksi penyesuaian yang mempengaruhi piutang.. Misalnya, penghapusan piutang dagang. Prosedur yang digunakan untuk mencatat *Miscellaneous Layout* adalah:

- Aktifkan *Command Centre Sales* dan klik tombol *Enter Sales*. Kemudian klik *Layout* dan pilih tombol opsi *Miscellaneous* dan klik *OK* untuk menampilkan jendela *Sales-New Miscellaneous* seperti tampilan berikut:

Gambar 76: *Sales-New Miscellaneous*

- Pilih opsi *Invoice* pada sudut kiri atas.
- Masukkan nama pelanggan pada kolom *Customer*, klik *Tab*.
- Cek termin pembayaran apakah sudah sesuai dengan yang diinginkan. Berikan tanda *Check Inclusive* pada kolom *Tax Inclusive* apabila harga sudah termasuk pajak dan hilangkan tanda tersebut apabila harga tidak termasuk pajak.
- Masukkan nomor faktur pada kolom *Invoice#* atau klik *Tab* jika menggunakan *Default MYOB*.

- Masukkan tanggal terjadinya transaksi pada kolom *Date*.
- Masukkan keterangan transaksi pada kolom *Description*.
- Masukkan kode rekening pendapatan yang dimasukkan pada kolom *Acc#*.
- Masukkan nilai transaksi tersebut pada kolom *Amount* dan tentukan pajaknya jika ada, masukkan pada kolom *Tax*.
- Jika terjadi pembayaran tunai atau terdapat uang muka pada pendapatan, masukkan nilainya pada kolom *Paid Today*. Kolom *Balance Due* akan secara otomatis menghitung *Total Amount* dikurangi dengan *Paid Today*.
- Jika transaksi yang Anda masukkan sudah benar, klik tombol *Record*.

e. Mencatat Transaksi Pelunasan Piutang.

Prosedur untuk mencatat transaksi pelunasan piutang adalah sebagai berikut:

- Aktifkan Command Centre Sales dan klik tombol *Receive Payments* untuk menampilkan jendela *Receive Payment* sebagai berikut:

Gambar 77: *Receive Payments*

- Pilih opsi *Deposit to Account* untuk mencatat transaksi penerimaan langsung ke kas.

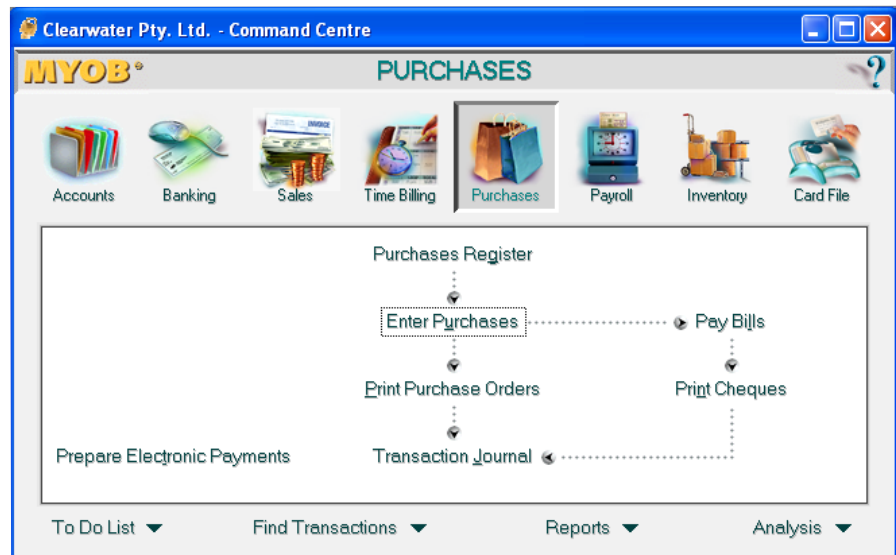
- Tentukan kode rekening kas Anda pada kolom *Deposit to Account*.
- Masukkan nama pelanggan yang akan melakukan pelunasan piutang pada kolom *Customer* atau tekan Tab jika Anda ingin melakukan pemilihan dari *List*.
- Masukkan nomor transaksi pada kolom *ID#*.
- Masukkan tanggal terjadinya transaksi pada kolom *Date*.
- Masukkan total pelunasan yang diterima pada kolom *Amount Received*.
- Masukkan metode pembayaran pada kolom *Payment Method*.
- Masukkan keterangan yang diperlukan pada kolom *Memo*.
- *MYOB Accounting Plus* akan menampilkan seluruh *Order* dan faktur penjualan yang belum lunas yang terkait dengan pelanggan yang bersangkutan. Untuk masing-masing faktur akan ditampilkan: *Invoice#*, Status (*Open* jika belum lunas), *Date*, *Amount*, *Discount* dan *Total Due*.
- Masukkan nilai yang akan dilunasi untuk faktur yang akan dilunasi pada kolom *Amount Applied*. Anda dapat mengaplikasikan pembayaran untuk lebih dari satu faktur. Total nilai pada kolom *Amount Applied* harus sama dengan nilai pada kolom *Amount Received*.
- Aplikasikan status untuk *Open Invoice*.
- Jika nilai pembayaran yang dimasukkan pada kolom *Amount Received* termasuk pembayaran denda karena keterlambatan pembayaran, masukkan nilai denda pada kolom *Finance Charge*.
- Jika transaksi sudah benar dimasukkan, klik tombol *Record*.
- Untuk melihat transaksi yang sudah Anda lakukan, aktifkan *Command Centre Sales*, kemudian klik *Transaction Journal* kemudian pilih modul *Receipt*.

f. Mencatat Transaksi Pembelian

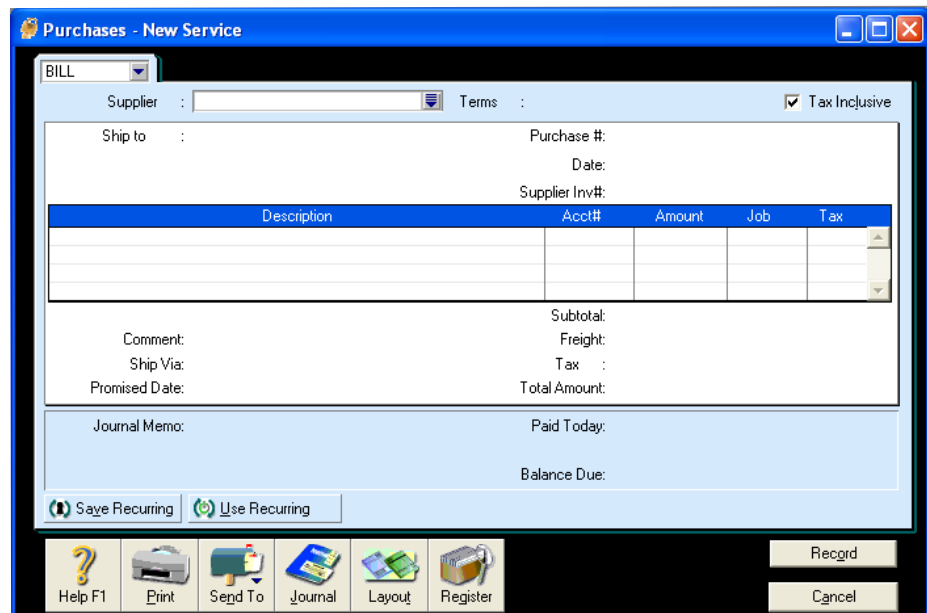
1) Mencatat Pembelian Item (*Item Layout*).

Prosedur yang harus dilakuakn untuk membuat pembelian Item adalah:

- Aktifkan *Command Centre Purchase*, klik tombol *Enter Purchase* untuk menampilkan jendela *Purchase* sebagai berikut:



Gambar 78: *Purchase-Enter Purchase*



Gambar 79: *Bill*

- Tentukan status transaksi dengan memilih status dari pilihan status di pojok kiri atas. Terdapat tiga pilhan: *Bill*, *Order* dan *Quote*.

- Klik tombol *Layout* untuk menampilkan jendela *Layout* seperti pada gambar diatas. Klik atau pilih opsi item pada jendela *select Layout* untuk menampilkan jendela *Purchase-New Item*.
- Masukkan nama supplier atau tekan Tab untuk memilih dari *List*. Jika Anda ingin membuat *supplier* baru tekan *New*.
- Periksa termin pembayaran dari *supplier* pada kolom *Terms*. Jika ingin mengubah termin pembayaran, klik tanda panah disamping kolom *Terms* untuk menampilkan jendela *Credit Terms*, ubah termin dan klik OK.
- Beri tanda pada *Tax Inclusive* jika nilai transaksi sudah termasuk pajak, begitu juga sebaliknnya.
- Memasukkan nomor order pembelian pada kolom *Purchase#* atau tekan tombol Tab apabila yang kita gunakan *Default MYOB*.
- Masukkan tanggal transaksi pada kolom *Date*.
- Masukkan nomor faktur dari supplier pada kolom *Vendor Inv#*, ini optional, boleh tidak dilakukan.
- Masukkan kuantitas item yang dibeli pada kolom *Received* (masukkan angka negatif jika item tersebut dikembalikan).
- Masukkan kode persediaan pada kolom *Item Number* atau tekan Tab untuk memilih dari *List*.
- Kolom *Description* secara otomatis akan terisi pada saat Anda memasukkan kode persediaan.
- Masukkan harga beli per unit pada kolom *Price*.
- *Default prosentase* potongan pembelian akan muncul pada kolom *Disc%*. Nilai potongan ini berasal dari *volume Discount%* yang Anda tetapkan pada saat Anda membuat kartu *Supplier*. Anda dapat mengubah sesuai keinginan.
- Kolom *Total* akan menampilkan hasil perkalian kuantitas dengan harga beli dikurangi potongan pembelian.
- Masukkan kode pajak pada kolom *Tax*.
- Masukkan komentar pada kolom *Comment*.
- Masukkan keterangan pengiriman pada kolom *Ship Via*.

- Masukkan keterangan untuk transaksi ini pada kolom *Memo*.
- Karena *order* pembelian ini tidak akan dicetak maka tandai pada kolom *Already Printed or Sent*.
- Masukkan nilai biaya angkut pembelian pada kolom *Freight* jika ada biaya angkut.
- Kolom *Tax* menunjukkan jumlah pajak yang diperhitungkan pada transaksi ini. Kolom *Total Amount* menampilkan total nilai seluruh pembelian yang meliputi total nilai pembelian, pajak pembelian dan biaya pengangkutan.
- Jika terdapat pembayaran baik seluruhnya ataupun sebagian (uang muka), masukkan besarnya pembayaran tersebut pada kolom *Paid Today*. Kolom *Balance Due* akan menampilkan selisih *Total Amount* dikurangi dengan *Paid Today*.
- Jika informasi pembelian dirasa sudah benar, maka klik tombol *Record*.

2) Mencatat Pembelian Lain-lain (*Miscellaneous Layout*)

Layout Miscellaneous digunakan untuk melakukan transaksi penyesuaian atas hutang dagang, seperti penghapusan hutang dagang. Prosedur yang digunakan untuk mencatat *Miscellaneous Layout* adalah:

- Aktifkan *Command Centre Purchase*, klik tombol *Enter Purchase*, klik tombol *Layout* dan beri tanda pada opsi *Miscellaneous*, klik *OK* untuk menampilkan jendela *Purchase-New Miscellaneous* seperti berikut:

Gambar 80: *Purchase-New Miscellaneous*

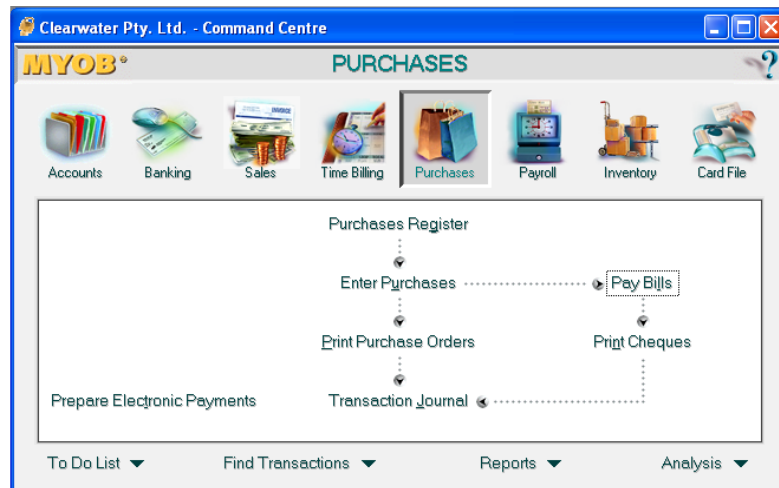
- Tentukan status pada sudut kiri atas, pada modul ini pilih status *Bill*.
- Masukkan nama supplier atau tekan tombol *New* jika Anda ingin memasukkan *supplier* baru.
- Periksa termin pembayaran *supplier* baru, tekan tanda panah disamping kolom *Terms* jika Anda ingin mengubah termin pembayaran.
- Beri tanda pada kotak *Tax Inclusive* jika nilai pembelian termasuk pajak dan hilangkan tandanya jika nilai pembelian belum termasuk pajak. Untuk modul ini hilangkan *Tax Inclusive*.
- Masukkan nomor *order* pembelian pada kolom *Purchase#*.
- Masukkan tanggal transaksi pada kolom *Date*.
- Masukkan keterangan transaksi pada kolom *Description*.
- Masukkan kode rekening terkait pada kolom *Acc#*.
- Masukkan nilai transaksi pada kolom *Amount* (masukkan nilai negatif jika Anda membuat nota Debit).
- Masukkan kategori pajak (jika ada) pada kolom *Tax*.
- Masukkan keterangan transaksi pada kolom *Journal Memo* (optional).

- Jika terdapat pembayaran tunai penuh atau sebagian, masukkan pada kolom *Paid Today*.
- Jika semua informasi yang dimasukkan sudah benar, klik tombol *Record*.

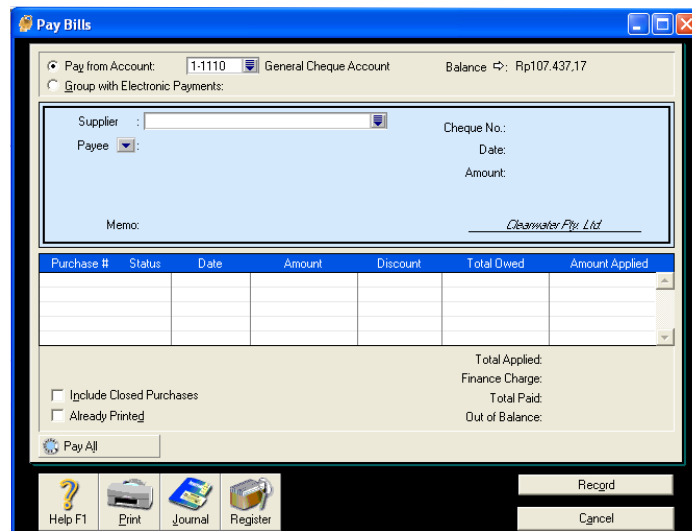
g. Mencatat transaksi Pelunasan Utang

Untuk mencatat transaksi pembayaran *supplier*, prosedur yang harus dilakukan adalah:

- Aktifkan *Command Centre Purchase*, klik tombol *Pay Bills* untuk menampilkan jendela *Pay Bills* seperti berikut:



Gambar 81: *Purchase-Pay Bills*



Gambar 82: *Pay Bills*

- Tentukan sumber penarikan dana dengan member tanda pada kolom *Pay From Account*. Tampilkan kode rekening sumber penarikan dana. Pada modul ini pilih Kas Bank.
- Masukkan nama atau kode *supplier* yang akan Anda bayar pada kolom *Supplier* atau tekan Tab untuk memilih dari *List*.
- Secara otomatis pada kolom *Payee* akan muncul nama dan alamat *supplier*.
- Masukkan nomor transaksi pengeluaran kas pada kolom *Cheque No.*
- Masukkan tanggal transaksi pada kolom *Date*.
- Masukkan nilai total pembayaran pada kolom *Amount*.
- Sebuah *Memo* akan otomatis dibuat oleh *MYOB* pada kolom *Memo*.
- *MYOB* akan menampilkan seluruh faktur pembelian yang belum dilunasi terkait *supplier* yang bersangkutan. Untuk setiap pembelian, kolom-kolom berikut akan ditampilkan: *Purchase#*, Status (*Open* jika belm dibayar), *Date*, *Amount*, *Discount*, *Total Owed*.
- Pilih faktur yang akan dilunasi, dan masukkan nilai yang akan Anda lunasi pada kolom *Amount Applied*. Anda dapat mengaplikasikan pembayaran untuk lebih dari satu faktur.
- Nilai total pada *Amount Applied* harus sama dengan nilai pada kolom *Amount* di bagian atas.
- Jika nilai total pembayaran pada kolom *Amount* termasuk pembayaran denda keterlambatan pembayaran, masukkan nilai denda pada kolom *Finance Charge*.
- Tandai kotak *Already Printed*.
- Jika transaksi yang Anda masukkan sudah benar, klik tombol *Record*.

DAFTAR PUSTAKA

- Kuntoro A, Irton, *Aplikasi Dasar - Dasar Komputer Akuntansi Menggunakan MYOB Accounting*, Andi Offset, Yogyakarta, 2008
- Wahana, *Langsung Praktik Komputerisasi Akuntansi dengan MYOB*, Andi Offset Yogyakarta, 2015
- Lutfi, A. *Kompetensi Praktik Komputer Akuntansi dengan MYOB Accounting V18*

LATIHAN SOAL

Soal 1 (Buatlah Account List berikut ini!)

PT SANJAYA
Jln Raya Durian No 77
Malang Indonesia
Telp (0341) 815312 Fax (0341) 435677

Acc	Account	Header/ Detail	Balance
1-0000	AKTIVA	Header	324.630.000
1-1000	Aktiva Lancar	Header	287.130.000
1-1100	Kas	Detail	2.000.000
1-1105	Kas Kecil	Detail	500.000
1-1110	Bank	Header	68.750.000
1-1111	Bank Pasifik	Detail	45.750.000
1-1112	Bank Atlantik	Detail	23.000.000
1-1120	Piutang Usaha	Detail	49.500.000
1-1130	Piutang Karyawan	Detail	0
1-1140	Uang Muka Pada Pemasok	Detail	0
1-1150	Persediaan Barang Dagang	Detail	166.380.000
1-2000	Aktiva Tetap	Header	37.500.000
1-2100	Peralatan Kantor	Header	17.500.000
1-2110	HP Peralatan Kantor	Detail	25.000.000
1-2115	Akm. Penyusutan P.Kantor	Detail	(7.500.000)
1-2200	Kendaraan	Header	20.000.000
1-2210	HP Kendaraan	Detail	45.000.000
1-2215	Akm. Penyusutan Kendaraan	Detail	(25.000.000)
Acc	Account	Header/ Detail	Balance
2-0000	KEWAJIBAN	Header	150.000.000
2-1000	Kewajiban Lancar	Header	90.000.000
2-1100	Utang Gaji	Detail	0
2-1110	Pendapatan Diterima Dimuka	Detail	0
2-1120	Utang Usaha	Detail	90.000.000
2-1200	Utang PPN	Header	0
2-1210	PPN Keluaran	Detail	0
2-1230	PPN Masukan	Detail	0
2-1300	Utang PPh	Detail	0
2-1400	Utang Pajak Penjualan	Detail	0
2-2000	Hutang Jangka Panjang	Header	60.000.000
2-2100	Hutang Bank Pasifik	Detail	60.000.000
2-2200	Hutang Jk Panjang Lain	Detail	0

Acc	Account	Header/ Detail	Balance
3-0000	EKUITAS	Header	174.630.000
3-1000	Modal Saham	Detail	150.000.000
3-2000	Laba Ditahan	Detail	24.630.000
3-3000	Laba Periode Berjalan	Detail	0
3-9999	Historical Balancing	Detail	0
Acc	Account	Header/ Detail	Balance
4-0000	PENDAPATAN	Header	0
4-1000	Penjualan Peralatan Kantor	Detail	0
4-2000	Pend. Jasa angkut barang		
Acc	Account	Header/ Detail	Balance
5-0000	HARGA POKOK PENJUALAN	Header	0
5-1000	HPP Peralatan Kantor	Detail	0

Acc	Account	Header/ Detail	Balance
6-0000	BIAYA	Header	0
6-1000	Gaji Karyawan	Detail	0
6-1050	Tunjangan Karyawan	Detail	0
6-1100	Biaya Pemasaran	Detail	0
6-1200	Biaya Transportasi	Detail	0
6-1300	Perawatan Aktiva	Detail	0
6-1400	Penyusutan Aktiva	Detail	0
6-1500	Potongan Pembelian	Detail	0
6-1550	Potongan Penjualan	Detail	0
6-1600	Biaya Listrik	Detail	0
6-1700	Biaya Telepon	Detail	0
6-1800	Biaya Sewa ruang	Detail	0
6-1900	Biaya perlengkapan	Detail	0
Acc	Account	Header/ Detail	Balance
8-0000	PENDAPATAN LAIN-LAIN	Header	0
8-1000	Bunga Bank	Detail	0
8-2000	Laba Penjualan Aktiva	Detail	0
Acc	Account	Header/ Detail	Balance
9-0000	BIAYA LAIN-LAIN	Header	0
9-1000	Biaya Pinjaman Bank	Detail	0
9-2000	Pajak atas pendapatan bunga	Detail	0
9-3000	Rugi Penjualan Aktiva	Detail	0

Soal 2 (Catatlah Daftar Pemasok berikut ini !)

Data Pemasok (Supplier)

Nama	PT DELTA	PT OLYMPIC	PT ATLANTIC
Alamat	Jln. Ir Juanda 11	Jln Pajajaran 10	Jln A. Yani 60
Kota	Surabaya	Malang	Surabaya
Negara	Indonesia	Indonesia	Indonesia
Kode Pos	641111	65113	64111
Kontak	Edi	Nur	Siti
Telephon	031-887765	0341-876654	031-876342
Fax	031-998723	0341-876544	031-665432
Saldo Awal	Rp 29.000.000,-	Rp 21.000.000,-	Rp 40.000.000,-
Termin	5/10-n/30	5/10-n/30	5/10-n/30

Soal 3 (Catatlah Daftar Pelanggan berikut ini!)

Data Pelanggan (Customer)

Nama	PT MATAHARI	PT BATAVIA	PT TITANIC
Alamat	Jln A Yani 55	Jln. Supriyadi 66	Jln Katamso 77
Kota	Malang	Malang	Malang
Negara	Indonesia	Indonesia	Indonesia
Kode Pos	65113	65112	65112
Kontak	Elza	Rizka	Dewi
Telephon	0341-765430	0341-772230	0341-987765
Fax	0341-665432	0341-987766	0341-887743
Saldo Awal	Rp 11.000.000,-	Rp 15.000.000	Rp 8.500.000,-
Batas Kredit	Rp 7.500.000,-	Rp 7.500.000	Rp 7.500.000,-
Termin	2/10-n/30	2/10-n/30	2/10-n/30

Nama	PT ANDROMEDA	Penjualan Tunai
Alamat	Jln Bromo 55	
Kota	Malang	
Negara	Indonesia	
Kode Pos	65442	
Kontak	Indra	
Telephon	0341-998332	
Fax	0341-776433	
Saldo Awal	Rp 15.000.000,-	
Batas Kredit	Rp 7.500.000,-	
Termin	2/10-n/30	

Soal 4 (Catatlah Daftar Barang Dagangan berikut ini!)

Barang Dagangan

Kode	MG-001	MG-002	MG-003
Nama	ERGO 726A	ERGO 705	CASANOVA 208A
Jenis	Kursi	Kursi	Kursi
Satuan	Unit	Unit	Unit
Pemasok	PT DELTA	PT DELTA	PT OLYMPIC
Harga Jual	Rp 1.500.000,-	Rp 375.000,-	Rp 1.750.000,-
Harga Beli	Rp 1.200.000,-	Rp 325.000,-	Rp 1.400.000,-
Stok	15	50	20

Kode	MG-004	MG-005	MG-006
Nama	CASANOVA 726A	FLEXO DESK FA16	ARJUNA DESK 90
Jenis	Kursi	Meja Kursi	Meja kursi
Satuan	Unit	Unit	Unit
Pemasok	PT OLYMPIC	PT OLYMPIC	PT DELTA
Harga Jual	Rp 1.500.000,-	Rp 3.375.000,-	Rp 750.000,-
Harga Beli	Rp 1.200.000,-	Rp 2.850.000,-	Rp 590.000,-
Stok	15	8	12

Kode	MG-007	MG-008	MG-009
Nama	CREDENZA SS	CREDENZA ETC 19	GAKKEN R205
Jenis	Lemari Arsip	Lemari Arsip	Lemari Arsip
Satuan	Unit	Unit	Unit
Pemasok	PT ATLANTIC	PT ATLANTIC	PT ATLANTIC
Harga Jual	Rp 1.650.000,-	Rp 2.100.000,-	Rp 1.450.000,-
Harga Beli	Rp 1.300.000,-	Rp 1.750.000,-	Rp 1.050.000,-
Stok	15	12	15

Soal 5 (Buatlah Account list, Jurnal Umum dan Jurnal Penyesuaian berdasarkan Informasi berikut ini !)

PAK KEMIS mendirikan praktek servis Elektronik. Perusahaan itu diberi nama “LARIS MANIS SERVIS” pada pertengahan tahun 2003, tepatnya didirikan pada tanggal 1 Juli 2003.. Anda diminta untuk membantu menyelesaikan data keuangan Pak Kemis tersebut ke dalam program MYOB Accounting

Berikut adalah Account List yang dapat dibangun:

Code	Account Name
1-0000	ASSETS
1-1000	CURRENT ASSETS
1-1100	CASH & BANK
1- 1101	Kas Tunai
1- 1102	Bank Bogor
1- 1197	General Cheque Account
1- 1198	Undeposited Funds
1- 1199	Electronic Clearing Account
1-1200	PIUTANG USAHA
1- 1201	Piutang Sugiwan
1- 1202	Piutang Indah
1- 1203	Piutang Makmur
1- 1299	Piutang Umum Lainnya
1- 1301	Perlengkapan Reparasi
1- 1401	Asuransi Dibayar di Muka
1-2000	FIXED ASSETS
1-2100	NILAI BUKU PERALT SERVIS
1-2101	Peralatan Service
1-2102	Akum Penyust Peralt Service
2-0000	LIABILITIES
2-1000	CURRENT LIABILITIES
2-1100	HUTANG USAHA
2-1101	Hutang PT. Robek
2-1102	Hutang PT. Mitro
2-1199	Hutang Umum Lainnya
2-2000	LONG TERM LIABILITY
2-2100	Hutang PT. Marwan
2-3010	GST. Collected
2-3030	GST. Paid
Code	Account Name
3-0000	EQUITY
3-1200	Modal Pak Kemis
3-2000	Prive Pak Kemis
3-8000	Laba Ditahan
3-9000	Laba Periode Berjalan
3-9999	History Saldo Account
4-0000	REVENUE
4-1000	Pendapatan Service Radio Tape
4-2000	Pendapatan Service Televisi

5-0000	Cost of Sales
6-0000	Expenses
6-1000	BIAYA USAHA
6-1001	Beban Iklan
6-1002	Beban Sewa Toko
6-1003	Beban Asuransi
6-1004	Beban Perlengkapan Reparasi
6-1005	Beban Penyusut Peralat Reparasi
6-1006	Beban Gaji Karyawan
6-1999	Beban Usaha Lainnya
8-0000	PENDAPATAN DILUAR USAHA
8-1000	Pendapatan Bunga
9-0000	BIAYA DILUAR USAHA
9-1000	Biaya Bunga
9-2000	Pajak Bunga Bank

TRANSAKSI BULAN JULI 2003

TANGGAL	TRANSAKSI
1 Juli 2003	Memindahkan sejumlah dana Rp 5.000.000, - dari rekening pribadi (Bank “Mandiri”) Pak Kemis ke Rekening Bank BOGOR, transaksi ini dianggap sebagai setoran awal modal Pak Kemis ke Perusahaan.
1 Juli 2003	Membayar sewa sebuah Toko selama satu bulan seharga Rp 150.000, - dengan pembayaran cek Bank BOGOR.
1 Juli 2003	Membayar premi asuransi untuk jangka waktu satu tahun berjumlah Rp 240.000, - dengan mengeluarkan cek Bank BOGOR. Asuransi di PT. KEBANGKITAN BANGSA.
2 Juli 2003	Membeli peralatan servis dari perusahaan PT. MARWAN seharga Rp 2.800.000,-. Harga tersebut telah dibayar dengan uang muka bank BOGOR Rp 200.000,- sisanya dianggap sebagai utang jangka panjang, karena akan diangsur setiap 2 bulan sekali dengan angsuran Rp 200.00,-/2 bulan. Cicilan akan dimulai pada bulan Agustus.
5 Juli 2003	Membeli perlengkapan dari PT. ROBEK secara kredit seharga Rp 275.000,-
6 Juli 2003	Mengambil uang tunai dari Bank BOGOR kekas tunai Rp 1.000.000,-
8 Juli 2003	Memasang iklan pada Koran lokal Rp 40.000,- tunai kas ditangan.
15 Juli 2003	Memperoleh pendapatan hasil servis Televisi 2 minggu tunai Rp 750.000,-. Memperoleh pendapatan hasil servis Tape 2 minggu tunai Rp 300.000,-.
17 Juli 2003	Setor ke Bank BOGOR tunai Rp 500.000,-
21 Juli 2003	Membayar jumlah utang dari PT ROBEK tunai Rp 150.000,-

TANGGAL	TRANSAKSI
25 Juli 2003	Membayar gaji karyawan Rp 300.000,-
31 Juli 2003	Tagihan pada SUGIWAN karena servis Televisi telah selesai Rp 450.000,-

Data Penyesuaian 31 Juli 2003:

- ❖ Asuransi satu bulan telah jatuh tempo (Kadaluarsa)
- ❖ Sisa persediaan perlengkapan Reparasi yang belum dipakai Rp 105.000,-
- ❖ Taksiran penyusutan Peralatan Service Rp. 40.000/bulan
- ❖ Pendapatan bunga BANK BOGOR Rp. 15.000 Pajak Bunga 15% dan Biaya Administrasi Bank BOGOR Rp. 5.000

Soal 6 (Buatlah Account list, Jurnal Umum dan Jurnal Penyesuaian berdasarkan Informasi berikut ini !)

**RAYA SERVICE
JL. MANYAR SABRANGAN 23
SURABAYA
TELP. 031-6655621 FAX. 031-6655622
Email : raya@yahoo.com**

Account List:

Code	Account Name	Code	Account Name
1-0000	ASSETS	3-0000	EQUITY
1-1000	CURRENT ASSETS	3-1200	Modal Raya
1- 1101	Kas Tunai (GENERAL CHEQUE ACCOUNT)	3-8000	Laba Ditahan (RETAINED EARNINGS)
1- 1102	Bank Bogor	3-9000	Laba Periode Berjalan (CURRENT EARNINGS)
1- 1198	Undeposited Funds	3-9999	Historical balancing account
1- 1199	Electronic Clearing Account	4-0000	REVENUE
1- 1201	Piutang A (TRADE DEBTORS)	4-1000	Pendapatan Service AC
1- 1301	Perlengkapan Reparasi	5-0000	COST OF SALES
1- 1401	Asuransi Dibayar di Muka	6-0000	EXPENSES
1-2000	FIXED ASSETS	6-1002	Beban Sewa Toko
1-2100	NILAI BUKU PERALT SERVIS	6-1003	Beban Asuransi
1-2101	Peralatan Service	6-1004	Beban Perlengkapan Reparasi
1-2102	Akum Penyusut Peralat Service	6-1005	Beban Penyusut Peralat Reparasi
2-0000	LIABILITIES	6-1006	Beban Gaji Karyawan (WAGES AND SALARIES)
2-1000	CURRENT LIABILITIES	6-1999	Beban Iklan
2-1102	Hutang X (TRADE CREDITORS)	8-0000	PEND DILUAR USAHA
2-2000	LONG TERM LIABILITY		
2-2100	Hutang PT. ABC	8-1000	Pendapatan Bunga

Transaksi:

TANGGAL	TRANSAKSI
1-1-2007	Setoran awal per kas sebagai modal awal Raya Rp 10.000.000,-
2-1-2007	Membayar sewa sebuah Toko selama satu bulan seharga Rp 300.000,-
3-1-2007	Membayar premi asuransi untuk jangka waktu satu tahun berjumlah Rp 120.000, -.
4-1-2007	Membeli peralatan servis dari perusahaan PT. ABC seharga Rp 1.500.000,-. Harga tersebut telah dibayar dengan uang muka Rp 500.000,- sisanya dianggap sebagai utang jangka panjang.
5-1-2007	Membeli perlengkapan dari PT. X secara kredit seharga Rp 200.000,-
14-1-2007	Memasang iklan pada Koran lokal Rp 50.000,- tunai kas ditangan.
19-1-2007	Memperoleh pendapatan hasil servis AC tunai Rp 500.000,-.
21-1-2007	Setor ke Bank BOGOR tunai Rp 500.000,-
25-1-2007	Membayar jumlah utang dari PT X tunai Rp 200.000,-
29-1-2007	Membayar gaji karyawan Rp 300.000,-

Data Penyesuaian 31 Januari 2007:

- ❖ Asuransi satu bulan telah jatuh tempo (Kadaluarsa)
- ❖ Sisa persediaan perlengkapan Reparasi yang belum dipakai Rp 105.000,-
- ❖ Taksiran penyusutan Peralatan Service Rp. 50.000/bulan

Soal 7 (Buatlah Account list, Jurnal Umum dan Jurnal Penyesuaian berdasarkan Informasi berikut ini !)

**MATAHARI SERVICE
TAHUN 2007**

Account List:

Code	Account Name	Code	Account Name
1-0000	ASSETS	3-0000	EQUITY
1-1000	CURRENT ASSETS	3-1200	Modal Matahari
1- 1101	Kas Tunai	3-8000	Laba Ditahan
1- 1102	Bank LALA	3-9000	Laba Periode Berjalan
1- 1198	Undeposited Funds	3-9999	History Saldo Account
1- 1199	Electronic Cleaning Account	4-0000	REVENUE
1- 1201	Piutang X	4-1000	Pendapatan Service KOMPOR
1- 1301	Perlengkapan Reparasi	5-0000	COST OF SALES
1- 1401	Asuransi Dibayar di Muka	6-0000	EXPENSES
1-2000	FIXED ASSETS	6-1002	Beban Sewa Toko
1-2100	NILAI BUKU PERALT SERVIS	6-1003	Beban Asuransi
1-2101	Peralatan Service	6-1004	Beban Perlengkapan Reparasi
1-2102	Akum Penyusut Peralat Service	6-1005	Beban Penyusut Peralat Reparasi
2-0000	LIABILITIES	6-1006	Beban Gaji Karyawan
2-1000	CURRENT LIABILITIES	6-1999	Beban Iklan
2-1102	Hutang Y	8-0000	PEND DILUAR USAHA
2-2000	LONG TERM LIABILITY	8-1000	Pendapatan Bunga
2-2100	Hutang PT. ABC	9-0000	BEBAN DILUAR USAHA
		9-1000	Beban Bunga

Transaksi:

TANGGAL	TRANSAKSI
1-1-2007	Setoran awal dari pemilik Rp. 5000.000 (Bank Lala)
2-1-2007	Membayar premi asuransi untuk jangka waktu satu tahun berjumlah Rp 480.000, - dengan mengeluarkan cek Bank Lala. Asuransi di PT. KEBANGKITAN BANGSA.
3-1-2007	Membayar sewa bulanan Rp. 400.000 (Bank LALA)
4-1-2007	Membeli peralatan servis dari perusahaan PT. ABC seharga Rp 3.200.000,-. Harga tersebut telah dibayar dengan uang muka bank LALA Rp 200.000,- sisanya dianggap sebagai utang jangka panjang.
5-1-2007	Menerima angsuran piutang atas service X melalui transfer Bank LALA Rp. 800.000
4-1-2007	Melakukan Pembayaran utang kepada PT. ABC untuk angsuran pembelian Peralatan Service Rp. 750.000 (termasuk Bunga Pinjaman 50.000)(Bank LALA)
6-1-2007	Membeli perlengkapan Reparasi tambahan secara kredit dari Y Rp. 600.000
14-1-2007	Pendapatan Service KOMPOR tunai Rp. 1.200.000
19-1-2007	Memasang iklan di harian “ SUARA HATIKU” Rp. 750.000 tunai (Bank

	lala)
21-1-2007	Membayar angsuran utang pada Y Rp. 400.000
25-1-2007	Membayar gaji karyawan Rp. 550.000

Data Penyesuaian 31 Januari 2007:

- ❖ Asuransi satu bulan telah jatuh tempo (Kadaluarsa)
- ❖ Sisa persediaan perlengkapan Reparasi yang belum dipakai Rp 300.000,-
- ❖ Taksiran penyusutan Peralatan Service Rp. 60.000/bulan

UD MAJU MUNDUR
Jl. RASUNA SAID KAV. 231 MALANG
Telp (0341) 815313 Fax (0341) 435678

TAHUN 2007

Account List:

Acc	Account	Level	Balance
1-0000	AKTIVA	Header	177.000.000
1-1000	Aktiva Lancar	Header	159.500.000
1-1100	Kas	Detail	2.000.000
1-1105	Kas Kecil	Detail	500.000
1-1110	Bank	Header	68.750.000
1-1111	Bank Pasifik	Detail	45.750.000
1-1112	Bank Atlantik	Detail	23.000.000
1-1120	Piutang Usaha	Detail	26.000.000
1-1130	Piutang Karyawan	Detail	0
1-1140	Uang Muka Pada Pemasok	Detail	0
1-1150	Persediaan Barang Dagang	Detail	62.250.000
1-2000	Aktiva Tetap	Header	17.500.000

1-2100	Peralatan Kantor	Header	17.500.000
1-2110	HP Peralatan Kantor	Detail	25.000.000
1-2115	Akm. Penyusutan P.Kantor	Detail	(7.500.000)
Acc	Account	Level	Balance
2-0000	KEWAJIBAN	Header	100.000.000
2-1000	Kewajiban Lancar	Header	90.000.000
2-1110	Pendapatan Diterima Dimuka	Detail	0
2-1120	Utang Usaha	Detail	90.000.000
2-1200	Utang PPN	Header	0
2-1210	PPN Keluaran	Detail	0
2-1230	PPN Masukan	Detail	0
2-1300	Utang Pajak Penghasilan	Detail	0
2-2000	Hutang Jangka Panjang	Header	10.000.000
2-2100	Hutang Bank Pasifik	Detail	10.000.000
Acc	Account	Level	Balance
3-0000	EKUITAS	Header	77.000.000
3-1000	Modal Saham	Detail	70.000.000
3-2000	Laba Ditahan	Detail	7.000.000
3-3000	Laba Periode Berjalan	Detail	0
3-9999	Historical Balancing	Detail	0
Acc	Account	Level	Balance
4-0000	PENDAPATAN	Header	0
4-1000	Penjualan Kompor	Detail	0
4-2000	Pend. jasa Angkut Barang	Detail	0
4-3000	Pendapatan Denda Keterlambatan	Detail	0
Acc	Account	Level	Balance
5-0000	HARGA POKOK PENJUALAN	Header	0
5-1000	HPP Kompor	Detail	0
5-2000	Ongkos angkut barang	Detail	0
Acc	Account	Level	Balance
6-0000	BIAYA	Header	0
6-1000	Gaji Karyawan	Detail	0
6-1100	Biaya Pemasaran	Detail	0
6-1210	Potongan Penjualan	Detail	0
6-1220	Potongan Pembelian	Detail	0
6-1500	Biaya Denda Keterlambatan	Detail	0

Acc	Account	Level	Balance
8-0000	PENDAPATAN LAIN-LAIN	Header	0
8-1000	Bunga Bank	Detail	0
8-2000	Laba Penjualan aktiva	Detail	0

Data Karyawan UD Maju Mundur

Card ID	Nama Karyawan	Alamat
K-001	Ibnu Sujarwo	Jl. Kendedes 43 Singosari
K-002	Anis Mahmudah	Jl. Gemak 3 Malang
K-003	Aan Susanto	Jl. Semangka 1 Malang
K-004	Siti Hanum	Jl. Rogonoto 222 Singosari
K-005	Iswahyudi Ali	Jl. Bunga Cengkeh 5 Malang

Data Pemasok (Supplier)

Card id	S-001	S-002	S-003
Nama	PT DELTA	PT OLYMPIC	PT ATLANTIC
Alamat	Jln. Ir Juanda 11	Jln Pajajaran 10	Jln A. Yani 60
Kontak	Edi	Nur	Siti
Saldo Awal	Rp 29.000.000,-	Rp 21.000.000,-	Rp 40.000.000,-
Termin	5/10-n/30	5/10-n/30	5/10-n/30

Data Pelanggan (Customer)

CARD ID	C-001	C-002	C-003
Nama	PT MATAHARI	PT BATAVIA	Penjualan Tunai
Alamat	Jln A Yani 55	Jln. Supriyadi 66	
Kontak	Elza	Rizka	
Saldo Awal	Rp 11.000.000,-	Rp 15.000.000	
Termin	2/10-n/30	2/10-n/30	

Barang Dagangan

Kode	MG-001	MG-002	MG-003
Nama	MAXI 726A	MINI 705	STANDART 208A
Harga Jual	Rp 1.500.000,-	Rp 375.000,-	Rp 1.750.000,-
Harga Beli	Rp 1.200.000,-	Rp 325.000,-	Rp 1.400.000,-
Stok	15	50	20

Transaksi:

- 3 Januari.** Dibayar biaya konsultan pajak senilai Rp 50.000,-
5 Januari. Pembelian materai Rp 12.000,-
6 Januari. Pembelian kertas, pen, tinta printer Rp 50.000,-
8 Januari. Dibayar Sewa Gedung untuk tahun 2007 senilai Rp 1.500.000,-
9 Januari. Perusahaan membayar biaya listrik Rp 20.000,-, biaya air Rp 20.000,-, biaya telepon Rp 25.000,-
10 Januari perusahaan menambah dana kas kecil yang diambilkan dari kas sebesar Rp 200.000,-
12 Januari perusahaan mengambil uang dari bank Pasifik senilai Rp 2.000.000,-

13 Januari. Perusahaan menjual barang dagang secara tunai dengan rincian:

Jenis barang	Jumlah	Harga	Diskon
--------------	--------	-------	--------

MAXI 726A	3 Buah	Rp 1.500.000,-	0
MINI 705	30 Buah	Rp 375.000,-	2%

15 Januari. Perusahaan membayar gaji karyawan untuk bulan Januari sebesar Rp 800.000,-

17 Januari. Perusahaan mentransfer uang dari Bank Atlantic ke Bank Pasifik sebesar Rp 10.000.000,-

UD SEGER BENER
JL. BENDUNGAN KALI BENING 45
MALANG
TELP. 0341-655621 FAX. 0341-655622
Email : seger@yahoo.com

TAHUN 2008

Account List:

Acc	Account	Level	Balance
1-0000	AKTIVA	Header	180.750.000
1-1000	Aktiva Lancar	Header	163.250.000
1-1100	Kas	Detail Cheque	2.000.000
1-1105	Kas Kecil	Detail Cheque	500.000
1-1110	Bank	Header	68.750.000
1-1111	Bank Pasifik	Detail Cheque	45.750.000

1-1112	Bank Atlantik	Detail Cheque	23.000.000
1-1120	Piutang Usaha	Detail	30.000.000
1-1130	Piutang Karyawan	Detail	0
1-1140	Uang Muka Pada Pemasok	Detail	0
1-1150	Persediaan Barang Dagang	Detail	62.000.000
1-2000	Aktiva Tetap	Header	17.500.000
1-2100	Peralatan Kantor	Header	17.500.000
1-2110	HP Peralatan Kantor	Detail	25.000.000
1-2115	Akm. Penyusutan P.Kantor	Detail	(7.500.000)
Acc	Account	Level	Balance
2-0000	KEWAJIBAN	Header	65.000.000
2-1000	Kewajiban Lancar	Header	55.000.000
2-1110	Pendapatan Diterima Dimuka	Detail	0
2-1120	Utang Usaha	Detail	55.000.000
2-1200	Utang PPN	Header	0
2-1210	PPN Keluaran	Detail	0
2-1230	PPN Masukan	Detail	0
2-1300	Utang Pajak Penghasilan	Detail	0
2-2000	Hutang Jangka Panjang	Header	10.000.000
2-2100	Hutang Bank Pasifik	Detail	10.000.000
Acc	Account	Level	Balance
3-0000	EKUITAS	Header	115.750.000
3-1000	Modal Saham	Detail	100.000.000
3-2000	Laba Ditahan	Detail	15.750.000
3-3000	Laba Periode Berjalan	Detail	0
3-9999	Historical Balancing	Detail	0
Acc	Account	Level	Balance
4-0000	PENDAPATAN	Header	0
4-1000	Penjualan Lemari Es	Detail	0
4-2000	Pend. jasa Angkut Barang	Detail	0
4-3000	Pend. Denda Keterlambatan	Detail	0
Acc	Account	Level	Balance
5-0000	HARGA POKOK PENJUALAN	Header	0
5-1000	HPP Lemari Es	Detail	0
5-2000	Ongkos angkut barang	Detail	0
Acc	Account	Level	Balance
6-0000	BIAYA	Header	0
6-1000	Gaji Karyawan	Detail	0
6-1100	Tunjangan Karyawan	Detail	0
6-1200	Biaya Pemasaran	Detail	0
6-1310	Potongan Penjualan	Detail	0
6-1320	Potongan Pembelian	Detail	0
6-1400	Biaya Denda Keterlambatan	Detail	0
6-1500	Biaya Konsultan Pajak	Detail	0

6-1610	Biaya Air	Detail	0
6-1620	Biaya Listrik	Detail	0
6-1630	Biaya Telepon	Detail	0
Acc	Account	Level	Balance
8-0000	PENDAPATAN LAIN-LAIN	Header	0
8-1000	Bunga Bank	Detail	0
8-2000	Laba Penjualan aktiva	Detail	0

Data Karyawan

Card ID	Nama Karyawan	Alamat
P-001	Budi Supangat	Jl. Bandung 11 Malang
P-002	Ahmad Muhajir	Jl. Baiduri Pandan 11 Malang
P-003	Suciati Umi	Jl. Burangrang 6 Malang
P-004	Gentur Raharjo	Jl. Gemak 9 Malang

Data Pemasok (Supplier)

Nama	PT. SOLO	PT. JOGJA	PT. BUANA
Alamat	Jln. Ir Juanda 11	Jln Pajajaran 10	Jln A. Yani 60
Kontak	Edi	Nur	Siti
Saldo Awal	Rp 15.000.000,-	Rp 20.000.000,-	Rp 20.000.000,-
Termin	5/10, n/30	5/10, n/30	5/10, n/30

Data Pelanggan (Customer)

Nama	HENY	DENY	PENJ.TUNAI
Alamat	Jln A Yani 55	Jln. Supriyadi 66	
Kontak	Elza	Rizka	
Saldo Awal	Rp 13.000.000,-	Rp 17.000.000	
Termin	2/10, n/30	2/10, n/30	

Barang Dagangan

Kode	MG-001	MG-002	MG-003
Nama	MEDIUM 706A	SMALL 705	LARGE 208A
Harga Jual	Rp 1.000.000,-	Rp 500.000,-	Rp 1.750.000,-
Harga Beli	Rp 800.000,-	Rp 400.000,-	Rp 1.500.000,-
Stok	15	50	20

Transaksi:

Transaksi dibawah Rp 500.000 digunakan kas kecil

03 Januari Dibayar biaya konsultan pajak Rp 70.000,-

05 Januari Pembelian perangko, materai Rp 45.000,-

07 Januari Pembelian kertas, tinta, spidol Rp 35.000,-

09 Januari Membayar biaya listrik Rp 20.000, Biaya Air Rp 15.000,- , Biaya Telepon Rp 25.000,-

10 Januari Membayar sewa gedung untuk tahun 2008 sebesar Rp 1.000.000,- dan membayar asuransi perusahaan untuk tahun 2008 sebesar Rp 500.000,-

14 Januari Mengambil uang dari Bank Pasifik sebesar Rp 5.000.000,-

15 Januari Perusahaan membayar gaji karyawan untuk bulan Januari sebesar Rp 800.000

2 Pebruari. Perusahaan menjual barang dagang secara tunai dengan rincian:

Jenis barang	Jumlah	Harga	Diskon
MEDIUM 706 A	2 Buah	Rp 1.000.000,-	0
SMALL 705	10 Buah	Rp. 500.000,-	2%

4 Pebruari. Perusahaan menjual barang dagang secara kredit kepada HENY dengan rincian:

Jenis barang	Jumlah	Harga
LARGE 208 A	2 Buah	Rp 1.750.000,-
SMALL 705	5 Buah	Rp. 500.000,-

5 Pebruari. Perusahaan mentransfer uang dari Bank Atlantic ke Bank Pasifik sebesar Rp 5.000.000,-

7 Pebruari. Perusahaan menerima pembayaran hutang dari DENY yang membayar hutang awalnya sebesar Rp 10.000.000,-

9 Pebruari . HENY mengembalikan produk SMALL 705 1 buah ke UD SEGER BENER karena setelah diterima HENY produk tersebut rusak.

10 Pebruari HENY melunasi pembelian kreditnya tertanggal **4 Pebruari** (masih dalam masa potongan)

Soal 10 (Buatlah Account list, Jurnal Umum dan Jurnal Penyesuaian berdasarkan Informasi berikut ini !)

“UD CHACHA”
(Financial period: 2007)

Account List

Code	Account	Header/Detail	Balance
1-0000	AKTIVA	Header	Rp 288.500,-
1-1000	Aktiva Lancar	Header	Rp 159.500,-
1-1100	Kas	Detail Cheque	Rp 50.000,-
1-1105	Kas Kecil	Detail Cheque	Rp 15.000,-
1-1110	Bank	Header	Rp 65.000,-
1-1111	Bank A	Detail Cheque	Rp 30.000,-
1-1112	Bank B	Detail Cheque	Rp 20.000,-
1-1113	Bank C	Detail Cheque	Rp 15.000,-
1-1120	Piutang Usaha	Detail	Rp 25.000,-
1-1130	Piutang karyawan	Detail	Rp 0,-
1-1140	Uang Muka Pada Pemasok	Detail	Rp 0,-
1-1150	Persediaan Barang dagang	Detail	Rp 4.500,-
1-2000	Aktiva Tetap	Header	Rp 129.000,-
1-2100	Peralatan Kantor	Header	Rp 64.000,-
1-2110	HP Peralatan Kantor	Detail	Rp 69.000,-
1-2115	Akm. Penyusutan P.Kantor	Detail	Rp (5.000,-)
1-2200	Kendaraan	Header	Rp 65.000,-
1-2210	HP Kendaraan	Detail	Rp 75.000,-
1-2215	Akm. Peny. Kendaraan	Detail	Rp (10.000,-)
			Rp 288.500,-
2-0000	KEWAJIBAN	Header	Rp 100.000,-
2-1000	Kewajiban Lancar	Header	Rp 70.000,-
2-1100	Hutang Gaji	Detail	Rp 0,-
2-1110	Pend Diterima Dimuka	Detail	Rp 0,-
2-1120	Hutang Usaha	Detail	Rp 70.000,-

2-1200	Hutang PPN	Detail	Rp 0,-
2-1210	PPN Keluaran	Detail	Rp 0,-
2-1220	PPN Masukan	Detail	Rp 0,-
2-1300	Hutang Pajak Penjualan	Detail	Rp 0,-
2-2000	Hutang Jangka Panjang	Header	Rp 30.000
2-2100	Hutang Bank YORI	Detail	Rp 0,-
2-2200	Hutang Jk Panjang Lain	Detail	Rp 30.000,-
3-0000	EKUITAS	Header	Rp 188.500,-
3-1000	Modal Saham	Detail	Rp 163.500,-
3-2000	Laba Ditahan	Detail	Rp 25.000,-
3-3000	Laba Periode Berjalan	Detail	Rp 0,-
3-9999	Historical Balancing	Detail	Rp 0,-
			Rp 288.500,-

Code	Account	Header/Detail	Balance
4-0000	PENDAPATAN	Header	Rp 0,-
4-1000	Penjualan Furniture	Detail	Rp 0,-
4-2000	Pend Jasa Angkut Barang	Detail	Rp 0,-
5-0000	HARGA POKOK PENJUALAN	Header	Rp 0,-
5-1000	HPP Furniture	Detail	Rp 0,-
6-0000	BIAYA	Header	Rp 0,-
6-1000	Gaji Karyawan	Detail	Rp 0,-
6-1100	Biaya Pemasaran	Detail	Rp 0,-
6-1200	Biaya Transportasi	Detail	Rp 0,-
6-1300	Perawatan Aktiva	Detail	Rp 0,-
6-1400	Penyusutan Aktiva	Detail	Rp 0,-
6-1500	Potongan Pembelian	Detail	Rp 0,-
6-1550	Potongan Penjualan	Detail	Rp 0,-
6-1600	Biaya Listrik	Detail	Rp 0,-
6-1700	Biaya Telephon	Detail	Rp 0,-
6-1800	Biaya Sewa Ruang	Detail	Rp 0,-
6-1900	Perlengkapan Kantor	Detail	Rp 0,-
8-0000	PENDAPATAN LAIN-LAIN	Header	Rp 0,-
8-1000	Bunga Bank	Detail	Rp 0,-
8-2000	Laba Penjualan Aktiva	Detail	Rp 0,-
9-0000	BIAYA LAIN-LAIN	Header	Rp 0,-
9-1000	Bunga Pinjaman Bank	Detail	Rp 0,-
9-2000	Pajak Pendapatan Bunga	Detail	Rp 0,-
9-3000	Rugi Penjualan Aktiva	Detail	Rp 0,-

Supplier

code	Name	Opening Balance
S-01	Candra	Rp 20.000,-
S-02	Terry	Rp 50.000,-

		Rp 70.000,-
Customer		
code	Name	Opening Balance
C-01	Cinta	Rp 15.000,-
C-02	Suka	Rp 10.000,-
C-03	Penjualan Tunai	Rp 0,-
		Rp 25.000,-

Product

Code	Name	On Hand	Cost Price	Sale Price
A	Sigma	5	Rp 300,-	Rp 500,-
B	Beta	15	Rp 200,-	Rp 300,-

Transaction:

- 1/1 Perusahaan menerima kredit (Hutang Jangka Panjang) dari Bank YORI Rp 50.000,-
 2/1 Membayar hutang pada supplier Candra Rp 20.000,- dan Terry Rp 50.000,-.
 3/1 Diterima piutang Cinta Rp 15.000,-
 2/1 Dijual tunai pada Suka 1 buah Sigma.
 3/1 Dibeli secara tunai dari Candra 10 Sigma & 10 Beta dg harga per unit masing-masing Rp 300,- dan Rp 200,-.

Soal 11 (Buatlah Account list, Jurnal Umum dan Jurnal Penyesuaian berdasarkan Informasi berikut ini !)

STUDI KASUS

PT Bintang merupakan sebuah perusahaan yang memperdagangkan peralatan kantor. Perusahaan mempunyai beberapa pelanggan tetap (Customer) dan pemasok tetap (Supplier). Perusahaan menjual barang dengan cara kredit kepada pelanggan tetap, sedangkan kepada pelanggan tidak tetap pembayaran dilakukan secara tunai.

Daftar dan Saldo Rekening per 1 Januari 2007

PT Bintang
Jln Raya Damai No 33
Malang Indonesia
Telp (0341) 552525 Fax (0341) 554455

Acc	Account	Header/Detail	Balance
1-0000	AKTIVA	Header	324.630.000
1-1000	Aktiva Lancar	Header	287.130.000
1-1100	Kas	Detail	2.500.000
1-1105	Kas Kecil	Detail	750.000
1-1110	Bank	Header	70.000.000

1-1111	Bank Pasifik	Detail	45.000.000
1-1112	Bank Atlantik	Detail	25.000.000
1-1120	Piutang Usaha	Detail	47.500.000
1-1130	Pitang Karyawan	Detail	0
1-1140	Uang Muka Pada Pemasok	Detail	0
1-1150	Persediaan Barang Dagang	Detail	166.380.000
1-2000	Aktiva Tetap	Header	37.500.000
1-2100	Peralatan Kantor	Header	17.500.000
1-2110	HP Peralatan Kantor	Detail	25.000.000
1-2115	Akm. Penyusutan P.Kantor	Detail	(7.500.000)
1-2200	Kendaraan	Header	20.000.000
1-2210	HP Kendaraan	Detail	45.000.000
1-2215	Akm. Penyusutan Kendaraan	Detail	(25.000.000)
Acc	Account	Header/ Detail	Balance
2-0000	KEWAJIBAN	Header	150.000.000
2-1000	Kewajiban Lancar	Header	75.000.000
2-1100	Utang Gaji	Detail	0
2-1110	Pendapatan Diterima Dimuka	Detail	0
2-1120	Utang Usaha	Detail	75.000.000
2-1200	Utang PPN	Header	0
2-1210	PPN Keluaran	Detail	0
2-1230	PPN Masukan	Detail	0
2-1300	Utang PPh	Detail	0
2-1400	Utang Pajak Penjualan	Detail	0
2-2000	Hutang Jangka Panjang	Header	75.000.000
2-2100	Hutang Bank Pasifik	Detail	75.000.000
2-2200	Hutang Jk Panjang Lain	Detail	0
Acc	Account	Header/ Detail	Balance
3-0000	EKUITAS	Header	174.630.000
3-1000	Modal Saham	Detail	150.000.000
3-2000	Laba Ditahan	Detail	24.630.000
3-3000	Laba Periode Berjalan	Detail	0
3-9999	Historical Balancing	Detail	0
Acc	Account	Header/ Detail	Balance
4-0000	PENDAPATAN	Header	0
4-1000	Penjulan Peralatan Kantor	Detail	0
4-2000	Pend. jasa Angkut Barang	Detail	0
Acc	Account	Header/ Detail	Balance
5-0000	HARGA POKOK PENJUALAN	Header	0
5-1000	HPP Peralatan Kantor	Detail	0
Acc	Account	Header/ Detail	Balance

6-0000	BIAYA	Header	0
6-1000	Gaji Karyawan	Detail	0
6-1050	Upah Pekerja	Detail	0
6-1100	Biaya Pemasaran	Detail	0
6-1200	Biaya Transportasi	Detail	0
6-1300	Perawatan Aktiva	Detail	0
6-1400	Penyusutan Aktiva	Detail	0
6-1500	Potongan Pembelian	Detail	0
6-1550	Potongan Penjualan	Detail	0
6-1600	Biaya Listrik	Detail	0
6-1700	Biaya telephon	Detail	0
6-1800	Biaya Sewa Ruang	Detail	0
6-1900	Biaya perlengkapan	Detail	0
Acc	Account	Header/ Detail	Balance
8-0000	PENDAPATAN LAIN-LAIN	Header	0
8-1000	Bunga Bank	Detail	0
8-2000	Laba Penjualan aktiva	Detail	0
Acc	Account	Header/ Detail	Balance
9-0000	BIAYA LAIN-LAIN	Header	0
9-1000	Bunga Pinjaman Bank	Detail	0
9-2000	Pajak Atas Pend. Bunga	Detail	0
9-3000	Rugi Penjualan Aktiva	Detail	0

Data Pemasok (Supplier)

Nama	PT DELTA	PT OLYMPIC	PT ATLANTIC
Alamat	Jln. Ir Juanda 11	Jln Pajajaran 10	Jln A. Yani 60
Kota	Surabaya	Malang	Surabaya
Negara	Indonesia	Indonesia	Indonesia
Kode Pos	641111	65113	64111
Kontak	Edi	Nur	Siti
Telephon	031-887765	0341-876654	031-876342
Fax	031-998723	0341-876544	031-665432
Saldo Awal	Rp 24.000.000,-	Rp 16.000.000,-	Rp 35.000.000,-
Termin	5/10-n/30	5/10-n/30	5/10-n/30

Data Pelanggan (Customer)

Nama	PT MATAHARI	PT BATAVIA	PT TITANIC
Alamat	Jln A Yani 55	Jln. Supriyadi 66	Jln Katamso 77

Kota	Malang	Malang	Malang
Negara	Indonesia	Indonesia	Indonesia
Kode Pos	65113	65112	65112
Kontak	Elza	Rizka	Dewi
Telephon	0341-765430	0341-772230	0341-987765
Fax	0341-665432	0341-987766	0341-887743
Saldo Awal	Rp 10.000.000,-	Rp 15.000.000	Rp 7.500.000,-
Termin	2/10-n/30	2/10-n/30	2/10-n/30

Nama	PT ANDROMEDA
Alamat	Jln Bromo 55
Kota	Malang
Negara	Indonesia
Kode Pos	65442
Kontak	Indra
Telephon	0341-998332
Fax	0341-776433
Saldo Awal	Rp 15.000.000,-
Termin	2/10-n/30

Barang Dagangan

Kode	MG-001	MG-002	MG-003
Nama	ERGO 726A	ERGO 705	CASANOVA 208A
Jenis	Kursi	Kursi	Kursi
Satuan	Unit	Unit	Unit
Pemasok	PT DELTA	PT DELTA	PT OLYMPIC
Harga Jual	Rp 1.500.000,-	Rp 375.000,-	Rp 1.750.000,-
Harga Beli	Rp 1.200.000,-	Rp 325.000,-	Rp 1.400.000,-
Stok	15	50	20
Min Level	10	20	10
Restocking	5	25	10

Kode	MG-004	MG-005	MG-006
Nama	CASANOVA	FLEXO DESK	ARJUNA DESK

	726A	FA16	90
Jenis	Kursi	Meja Kursi	Meja kursi
Satuan	Unit	Unit	Unit
Pemasok	PT OLYMPIC	PT OLYMPIC	PT DELTA
Harga Jual	Rp 1.500.000,-	Rp 3.375.000,-	Rp 750.000,-
Harga Beli	Rp 1.200.000,-	Rp 2.850.000,-	Rp 590.000,-
Stok	15	8	12

Kode	MG-007	MG-008	MG-009
Nama	CREDENZA SS	CREDENZA ETC 19	GAKKEN R205
Jenis	Lemari Arsip	Lemari Arsip	Lemari Arsip
Satuan	Unit	Unit	Unit
Pemasok	PT ATLANTIC	PT ATLANTIC	PT ATLANTIC
Harga Jual	Rp 1.650.000,-	Rp 2.100.000,-	Rp 1.450.000,-
Harga Beli	Rp 1.300.000,-	Rp 1.750.000,-	Rp 1.050.000,-
Stok	15	12	15

Kebijakan Akuntansi

Berikut ini rincian kebijakan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan:

- Periode akuntansi (tahun buku) berawal pada 1 Januari dan berakhir 31 Desember 2007
- Perusahaan menggunakan sistem fluktuasi untuk pengolahan dana kas kecil.
- Persediaan barang yang dipergunakan dicatat berdasarkan harga perolehan (*cost*) dan dinilai dengan menggunakan penilaian persediaan *Average Cost*.
- Pembayaran gaji karyawan ditetapkan tanggal 5 pada setiap bulan berjalan. Asumsi pada kasus ini, biaya gaji karyawan setiap bulan sebesar Rp 4.500.000,- (konstan selama satu tahun).
- Biaya sewa ruang sebesar Rp 2.500.000,- per bulan dibayarkan setiap tanggal 10.
- Rekening listrik dan telephon dibayarkan setiap tanggal 18
- Pembebanan biaya penyusutan per bulan berupa peralatan kantor sebesar Rp 400.000,- dan kendaraan sebesar Rp 500.000,- dicatat setiap tanggal 25.

Transaksi

Berikut ini adalah transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2007. Asumsi yang digunakan dalam transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan, harga beli maupun harga jual belum termasuk PPN 10%. Selanjutnya jika terjadi pembelian maupun penjualan, nilai transaksi yang dibayar sebesar harga barang + PPN 10%.

02 Januari. Perusahaan memesan barang berupa kursi kepada PT DELTA dengan rincian sbb:

Jenis Barang	Jumlah	Harga
ERGO 726A	10 Buah	Rp 1.200.000,-
ERGO 705	30 Buah	Rp 325.000,-

Perusahaan menghendaki transaksi tersebut dilakukan secara tunai, tahap awal dikeluarkan cek Bank Pasifik senilai Rp 3.000.000,- yang dicatat sebagai uang muka (*Down Payment*).

03 Januari. PT Andromeda (Customer) melunasi seluruh hutang kepada perusahaan.

03 Januari. Perusahaan menjual barang dagang secara tunai dengan rincian:

Jenis barang	Jumlah	Harga	Diskon
ERGO 726A	8 Buah	Rp 1.500.000,-	0
ERGO 705	30 Buah	Rp 375.000,-	5%

04 Januari. Perusahaan menerima barang yang dipesan dari PT DELTA (Transaksi 02/01/2007), tidak ada perubahan jumlah dan harga barang.

05 Januari. Perusahaan membayar gaji karyawan untuk bulan Januari sebesar Rp 4.500.000,-

06 Januari. Perusahaan mengembalikan 1 buah kursi (rusak) dengan kode ERGO 705 kepada PT DELTA.

07 Januari. Perusahaan mentransfer uang dari Bank Atlantic ke Bank Pasifik sebesar Rp 10.000.000,-

09 Januari. Perusahaan menerima pelunasan dari pelanggan: PT BATAVIA yang ditransfer melalui bank Pasifik dan dari PT Matahari yang telah ditransfer melalui bank Atlantic.

10 Januari. Perusahaan membayar sewa ruang untuk bulan Januari sebesar Rp 2.500.000,-

11 Januari. Perusahaan menerima pengembalian sebuah kursi berkode ERGO 705 dari transaksi penjualan tunai pada tanggal 03 Januari. Perusahaan setuju menerima pengembalian tersebut dan mengembalikan uang sesuai harga kursi + PPN yang telah dibayar.

13 Januari. Perusahaan menerima pelunasan piutang PT Titanic sebesar Rp 7.500.000,- yang dibukukan melalui rekening PT Bank Atlantik.

17 Januari. Perusahaan menjual satu buah sepeda motor (kendaraan) dengan harga jual bersih Rp 5.500.000,-. Data historis aktiva yang bersangkutan adalah: Harga Perolehan Rp 6.000.000,- dan akumulasi depresiasi sebesar Rp 1.500.000,-.

18 Januari. Perusahaan membayar biaya listrik sebesar Rp 175.000,- dan telephone Rp 212.500,-

21 Januari. Perusahaan membeli sebuah sepeda motor (Kendaraan) dengan harga perolehan sebesar Rp 7.500.000,-. Transaksi tersebut dibayar dengan cek bank Pasifik.

22 Januari. Perusahaan menjual barang dagang secara kredit kepada PT BATAVIA dengan rincian:

Jenis barang	Jumlah	Harga
CASANOVA 208A	5 Buah	Rp 1.750.000,-
FLEXODESK FA 16	4 Buah	Rp 3.350.000,-
ARJUNA DESK 90	6 Buah	Rp 750.000,-

24 Januari. PT BATAVIA (Customer) menukar 1 buah kursi CASANOVA 208A seharga Rp 1.750.000,- (transaksi tgl 22 Januari) dengan 1 buah kursi CASANOVA 726A seharga Rp 1.500.000,-.

25 Januari. Perusahaan mencatat biaya penyusutan aktiva tetap yang dibebankan setiap bulan. Peralatan kantor sebesar Rp 400.000,- dan kendaraan sebesar Rp 500.000,-

26 Januari. Perusahaan menjual barang secara tunai kepada PT KENCANA dengan rincian sbb:

Jenis barang	Jumlah	Harga	Diskon
CASANOVA 208A	8 Buah	Rp 1.750.000,-	5%
CREDENZA SS	6 Buah	Rp 1.650.000,-	3%
CREDENZA ETC 19	3 Buah	Rp 2.100.000,-	0